Palmira, Septiembre de 2024

Señor
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5880494 del 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Cauca

Asunto: Informe de evidencias mes de Septiembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5880494 del 2024

Obligaciones Especificas:

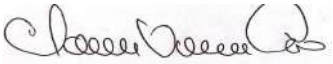
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.	En el mes objeto de pago, se participó en las reuniones de equipo ejecutor en las fichas dispuestas por la coordinación académica, en los programas de formación: • 2876695 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3013413 Técnico en Recursos Humanos • 2695432 Tecnólogo en Gestión Documental.	**ANEXO 1**. Actas desarrollo curricular de las fichas:, 2876695, ,2695432, 3013413 mes de agosto.
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las	Se orienta formación profesional integral en las fichas:	**ANEXO 2.** Listados de asistencia fichas : 2876695, ,2695432, 3013413..

	fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.	• 2876695 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3013413 Técnico en Recursos Humanos • 2695432 Tecnólogo en Gestión Documental.	Pantallazo sesiones virtuales con la ficha 2695432.
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.	En el mes objeto de pago, se envió novedades de asistencia. Se descargó el reporte de horas del aplicativo Se descargó el reporte de horas del aplicativo Sofia Plus donde se evidencia el total de horas ejecutadas VS las horas reportadas. Para el mes de agosto se reportan 149 horas y de septiembre 118.	**ANEXO 3**. Se adjunta pantallazo de registro de faltas de los aprendices a formación . Reporte de horas del mes de agosto y septiembre.

4	Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	No se presenta datos para esta actividad.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
5	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	En el mes objeto de pago se registran juicios evaluativos. .	**Anexo 5.** Se registran juicios evaluativos del último trimestre.
6	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Se aplica instrumentos de evaluación para las fichas : 2876695, ,2695432, 3013413.	**Anexo 6.** Instrumentos de evaluación pantallazos.
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 participó en las reuniones convocadas por parte de equipo de desarrollo curricular.	**ANEXO 7**. Listados de asistencia reunión de equipo ejecutor.
8	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices.	El proceso de verificación de aprendices lo realiza Coordinación educativa.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
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.	En el mes objeto de pago, no se realizan actividades de verificación de aprendices para cursos complementarios.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.

10	Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa lectiva.	En el mes objeto de pago aún no se cierran las fichas y se encuentran en etapa lectiva.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
11	Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción.	En el mes objeto de pago o se realiza esta actividad.	No hay evidencia relacionada con la actividad.
12	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.	Se realiza reporte de aprendices que desertaron sin justa causa .	**Anexo 12.** Correo electrónico de reporte al comité.
13	Participar en el grupo y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En el mes objeto de pago no se ha participado en reuniones con grupo BITI o PSI desde SENNOVA.	No hay evidencia relacionada con la actividad.

Cordialmente,



_____

Firma
CLAUDIA VIVIANA COBO
Contratista
C.C. No. 25.283.640 de Popayán

ACTA No. 19 FICHA 2695432			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha 2695432 -FASE DE EVALUACIÓN .			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 31 de Agosto de 2024	**HORA INICIO:** 10:00am	**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

Se reportan los Aprendices por bajo rendimiento con la Instructora Margarita Fernández, María Camila López Vásquez , Juan Camilo Salazar Guerrero los cuales fueron reportados al comité se asistió al comité donde se establecieron los respectivos llamados de atención donde antes de terminar el trimestre se deberá establecer el plan de mejoramiento.

Con la Instructora **Delfina María Álzate de Ingles:**

2-08-24

inasistencias: Maryory, Francisco, Angie Hernández,
Actividades: Desarrollan presentación en powerpoint, teniendo en cuenta la idea principal de su ensayo.

07-08-24

Festivo

09-08-24

Inasistencias: Juliana macea, Natalia victoria, Francisco Mosquera, Keylyn García, Angie Hernández,
Actividades: Terminan trabajo escrito y presentación visual sobre sus ensayos.

14-08-24
Inasistencias: Maryory (incapacidad), Juan Sebastián (situación personal), Angie Hernández.
Actividades: Los aprendices realizan sus presentaciones orales sobre sus ensayos sobre situaciones o problemáticas en el proceso de documentación, como pérdida de archivos, la seguridad y la importancia de salvaguardar la información, corrupción en la gestión documental, etc.

16-08-24
No se dió la formación, se recupera el próximo miércoles 21 de agosto.

.

Instructora Claudia Cobo: En el mes de agosto se abordaron actividades tendientes a profundizar el marco conceptual , normativo y técnico de los procesos para la digitalización , alistamiento captura de datos , también se realizó una visita a la Gobernación del Valle para evaluar y validar los procesos objetos de auditoría sobre la calidad de acuerdo a las ISO abordadas en formación , para este mes se cierra los resultados de aprendizaje de control documental , fondos acumulados y queda pendiente abordar el tema restante de la digitalización , se está realizando con los aprendices la intervención del archivo central las cajas que son objeto de eliminación verificando fechas extremas , series y subseries de acuerdo a las TRD del periodo y el inventario proporcionado anteriormente por la instructora, los aprendices simultáneamente están realizando apoyo en SERVICIO MEDICO realizando hojas de control para las historias clínicas.
Inasistencias: 9 ,15 y 16 de agosto Angie Lizeth Hernández lo cual se hace reporte para llamado de atención por inasistencias injustificadas.

Instructor Mauricio Rojas: Bases de Datos

5-ago	Digitalización	Lista de Chequeo Digitalización	JULIANA ISABEL MACEA - MARÍ MARYORI GUSTIN - NATALIA A
12-ago	Digitalización	Montaje de Software SGD ambiente 114	JULIANA ISABEL MACEA - MARY
19-ago	Digitalización	Festivo	N/A

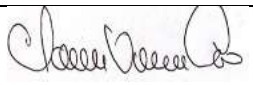
La Instructora Margarita Fernández:

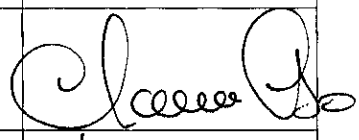
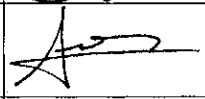
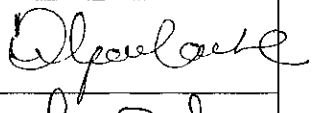
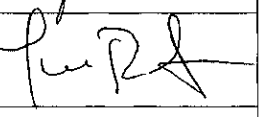
No.	NOMBRE APRENDIZ	14-ago-2024		21-ago-2024		NOTA
		8:00	INF 3 EVI 12, INICIO INF 4 EVI 17	8:00	INF 4 EVI 17	
10	GUSTIN PASICHANA MARYORI	NO		NOE		Presenta incapacidad del 25 de julio al 13 de agosto Presenta incapacidad del 22 al 28 agosto En ninguna de las fechas incluye las faltas de asistencia
11	HERNANDEZ GIRALDO ANGIE LIZETH	NO		✓		No presenta excusa

CONCLUSIONES

Se realizó la visita a las Instalaciones de la Gobernación del Valle donde se tuvo la oportunidad de retroalimentar el conocimiento de lo visto con los aprendices en el funcionamiento de SADE para radicación de correspondencia y la integración como herramienta que apunta al SGDEA.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realización juicios evaluativos	**15 septiembre 2024**	**CLAUDIA COBO**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Claudia Viviana Cobo	C.B.I.	Si	N/A	
Margarita Fernández	C.B.I.			
Delfina María Álzate	C.B.I.	Si	N/A	
Mauricio Rojas	C.B.I.	Si	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.

ANEXOS

ACTA No. 8 FICHA 2876695			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **2876695** - FASE DE EVALUACIÓN.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 31 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**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. Novedades de aprendices : El 27 de agosto se asistió al comité con los Aprendices reportados en el acta pasada , para llamado de atención y mejorar su rendimiento , como lo son Laura Isabel Ramírez, Leydi Natalia Caicedo, Karen Viviana Benavidez con esto se les hizo un llamado a mejorar su rendimiento con la Instructora Margarita Fernández.

1. Equipo ejecutor:

Con la Instructora Erika Balanta :
1 de agosto :
Se orientó el tema la atmosfera, los aprendices van a realizar en grupos de trabajo exposiciones sobre la contaminación atmosférica.

Inasistencias :
01/08/2024

Vivian Katherine Arellano
Raquel Ortiz

El día 20 de agosto : Se orientó el tema la atmósfera y los aprendices en grupos iniciaron la elaboración de exposiciones sobre la contaminación atmosférica.

También los aprendices desarrollaron un taller acerca de impacto ambiental con el fin de compensar el tiempo que estuvieron en la visita a Cali.
28 de agosto : Los aprendices presentaron una exposición grupal acerca de la contaminación atmosférica.
No hubo inasistencias

C**on la Instructora Nhora Lerma de Derechos fundamentales:**

El día 2 de agosto tuvimos sesión con el grupo de administración de archivos y todos asistieron trabajamos los conceptos de precarización, tercerización y deslaborizacion laboral y su relación con la dignidad humana.
El 9 de agosto faltaron las siguientes personas: Karen Benavides, Raquel Ortiz y Laura Ramírez. Se trabajó el segundo resultado de aprendizaje que es valorar la importancia de la ciudadanía laboral en el marco de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. Específicamente se trabajaron los conceptos de trabajo decente y trabajo digno.
El día 16 de agosto se dio formación y se continuó con el segundo resultado de aprendizaje trabajando el concepto de ciudadanía laboral. Con la aprendiz Leidy Natalia Sinisterra se ha observado dificultad en el proceso de aprendizaje. Por lo cual se ha optado por realizar actividades individuales en donde se realiza acompañamiento y hasta el momento ha respondido en la actividades propuestas
el viernes 30 de agosto se tomó listado de asistencia y se acompañó a la ficha en el festival de verano.

Con la Instructora Francia Jaramillo ingles :
Agosto 6
Se explica la gramática del presente continuo de forma afirmativa, negativa y pregunta, después se explican las reglas al usar el ing, luego se realiza un juego broken phone para practicar la gramática, la pronunciación y la escucha por último se entrega un taller.
Asistencia: Yuleisy García Tenorio tiene incapacidad.
Agosto 13
Se realiza una actividad de escucha donde los aprendices completan los espacios con las palabras que van escuchando después se practica la pronunciación, luego se explica la gramática de Used to en forma afirmativa, negativa y pregunta
Asistencia: Claudia Escobar tiene unos exámenes médicos del trabajo
Raquel Ortiz no puede asistir porque no tenía con quien dejar a sus hijos.
Leidy Caicedo soporte cita medica
Laura Ramírez
Lina Rodríguez a las 9:00 pide permiso para asistir a una reunión del colegio de su hijo.
20 de agosto de 2024e realiza un ejercicio del used to y luego los aprendices realizan una lectura para resolver unas preguntas sobre lo que entendieron. Por último, realizan oraciones afirmativas, negativas y en pregunta.
Asistencia: Kevin Andrés Solarte
Agosto 27
Los aprendices ven un video en inglés y luego responden unas preguntas, después se realiza un juego en internet quizizz donde se practica los temas vistos, para finalizar se entrega un taller.
Asistencia: Karen Benavides esta indispuesta

Cristian Ortiz, Mabel Murillo.

Con el instructor Jhon Henry Bolaños:
01-08-2024 trabajamos la actividad de la línea del tiempo de la archivística, desde la antigüedad hasta la edad actual,
08-08-2024 últimos avances tecnológicos en la archivística.
tipos de escáneres
15-07-2024 estado de desarrollo de los servicios archivísticos
22-08-2024 historia del servicio al cliente.
Problemas más frecuentes en la atención y servicio al cliente.
Falta de asistencia solo el día 22 de agosto del 2024 las aprendices Vivian Arellano y Mabel Murillo.
El día 28 08 2024 socializamos el informe de los servicios archivísticos y los problemas en servicio al cliente.
No asistió la aprendiz Claudia Irene Escobar y Diana Lorena Paguatian

Instructora Margarita Fernández
ASISTENCIA

No.	NOMBRE APRENDIZ	14-ago-2024		02-sep-2024			NOTA
		13:00	INF 3 Evi 15 PES	7:00	FIN EVI 119	EVA INF	
4	ESCOBAR ANGULO CLAUDIA IRENE	NO		✓			No presenta excusa
9	ORTIZ CEBALLOS RAQUEL MAIDEE	NO		✓			Presenta excusa, por calamidad doméstica
11	RAMÍREZ GONZÁLEZ LAURA ISABEL	✓		NO			Presenta excusa, sin soportes médicos

Con la Instructora Adriana García:
7 de agosto Festivo, no se orienta formación.

14 de agosto: NOVEDADES DE ASISTENCIA:

ARELLANO ARCILA VIVIAN KATHERINE
14 de agosto 2024, falta a formación con excusa

ESCOBAR ANGULO CLAUDIA IRENE
14 de agosto 2024, falta a formación con excusa

GARCÍA TENORIO YULEISY

14 de agosto 2024, falta a formación con excusa

21 de agosto, asistencia completa de los aprendices.
28 de agosto, reinducción a funcionarios del Sena, no se orienta formación.

RENDIMIENTO ACADÉMICO

Se corrigen los documentos que se enviaron entre compañeros para aplicar redacción comercial moderna, y los documentos respuesta que se intercambiaron para propiciar la respuesta correspondiente.

Se trabaja el acta administrativa, se transcribe documento propuesto y elaboran un Acta, simulando pertenecer al COPASST de su empresa, para hacer la redacción y elaboración de la misma.

Se realizan recuperaciones, de las circulares internas, de 9 personas que la presentan, 7 aprendices vuelven a perder la recuperación.

El Aprendiz, con su mejor actitud y disposición ha logrado nivelarse con la mayoría de las actividades académicas pendientes, en este momento debe presentar las correcciones de los sobres revisados y presentar por cuarta vez la recuperación del Memorando.

Para las dos sesiones de formación, quedan pendientes los siguientes documentos:

Certificaciones
Informes

Con la instructora Xiomara Martínez Concha:

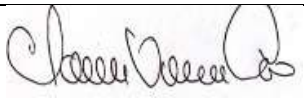
El día 22 de agosto de 2024. Durante esta sesión, se dio continuidad a la importancia de la estructuración y precisión textual, la calidad ortográfica, y el enfoque de ideas y argumentos. Estos aspectos complementados con temas del contexto profesional y áreas vinculadas en la formación, con el fin de reforzar los conocimientos y su aplicabilidad.
No se reporta la inasistencia de los aprendices.
El día 29 de agosto del 2024, se establecieron las pautas para la elaboración de exposiciones con miras a la sustentación y presentaciones formales que les permitan ganar mayor confianza y fluidez verbal. Se realiza formación con los temas en relación con la producción textual y las pautas para realizar diapositivas adecuadas de acuerdo al contexto. Se seleccionan equipos de trabajó de forma aleatoria para realizar la preparación del tema y posteriormente hacer sustentación practica como evaluación final.
No se reporta la inasistencia de los aprendices.
Para la próxima formación se realizará sustentación oral con parámetros establecidos.
Con la Instructora Claudia Viviana Cobo:
Se abordan temas sobre el proceso de radicación y se plantea una actividad grupal de simulación de ventanilla única , adicional la elaboración de un derecho de petición por cada aprendiz para realizar proceso de radicación de acuerdo a la normatividad vigente , en alternancia se apoya proceso de validación de las cajas que se encuentran en el archivo central para lo cual se realizará proceso de

digitalización realizando a este previo alistamiento de acuerdo a la normatividad vigente, se realizó visita a la Gobernación del Valle el día 8 de agosto 2024 donde los aprendices tuvieron la oportunidad de ver en material real los procesos de la ventanilla única y la sede electrónica , paso a paso se le explico su funcionamiento y los protocolos de recepción de información además visitaron el archivo central y las condiciones locativas del mismo mirando como debe ser un depósito de archivo que maneja el archivo central e histórico constatando los lineamientos claves de conservación documental. No hay novedades de inasistencias en este mes.

CONCLUSIONES

Se concluye que se debe continuar con el seguimiento del bajo rendimiento de los aprendices Leydi Natalia Caicedo Sinisterra, Diana Paguatian, Laura Isabel Ramírez González.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realización de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje.	**15 de septiembre 2024**	**CLAUDIA VIVIANA COBO**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
CLAUDIA VIVIANA COBO	C.B.I.	Si	N/A	
ADRIANA GARCÍA VARELA	C.B.I.	Si	—	
MARGARITA FERNANDEZ	C.B.I.	Si	—	10 sept 2024
ERICA BALANTA TENORIO	C.B.I.	Si	N/A	
JHON HENRY BOLAÑOS	C.B.I.	Si	No	
FRANCIA JARAMILLO	C.B.I.	Si	N/A	
NHORA JIMENA LERMA VELEZ	C.B. I	Si	N/A	
XIOMARA MARTINEZ CONCHA	C.B. I	Sí	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.

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 ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **Ficha: 2876695**

Proyecto Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial

Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	16/08/2024	24/08/2024	26/08/2024	(31/08/2024) 2/09-2024
1	ARELLANO ARCILA VIVIAN KATHERINE	CC	29681267	Vivian Arellano	Vivian Arellano	Vivian Arellano	Vivian Arellano
2	BENAVIDEZ GÓMEZ KAREN VIVIANA	CC	66662182	Karen Benavidez	Karen Benavidez	Karen viviana	Karen Benavidez
3	CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA	CC		Leidy Natalia	Leidy Natalia	Leidy caicedo	Leidy caicedo
4	ESCOBAR ANGULO CLAUDIA IRENE	CC	1114879636	Claudia Escobar	claudia escobar	—	Claudia escobar
5	GARCÍA TENORIO YULEISY	CC	1114841197	Yuleisy García.	—	Yuleisy García	Yuleisy García
6	MEDINA CAUSIL KELY JOHANNA	CC	1113675721	Kjohana	Kelly Medina	Kelly Medina	Kelly Medina
7	ORTIZ CAICEDO CRISTIAN DAVID	CC	1144213059	Cristian Ortiz	cristian Ortiz	Cristian Ortiz	Cristian ortiz
8	ORTIZ CEBALLOS RAQUEL MAIDEE	CC	1144034997	Raquel Ortiz.	—	Raquel Ortiz	Raquel Ortiz.
9	PAGUATIAN GÓMEZ DIANA LORENA	CC	1089487300	Diana Paguatian	Diana Paguatian	Diana Paguatian	Diana Paguatian
10	RAMÍREZ GONZÁLEZ LAURA ISABEL	CC	1000922103	Laura Ramirez G	laura ramirez G	laura ramirez	—
11	RODRÍGUEZ MANCHABAJOY LINA LORENA	CC	1114835033	—	Lina Rodríguez	Lina Rodríguez	Lina Rodríguez
12	ROMERO QUINTERO LIZETH GABRIELA	CC	1113979780	Gabriela Romero	Gabriela Romero	Gabriela Romero	Gabriela Romero.
13	SAA MOSQUERA LIBIA FLOR	CC	66755940				
14	SOLARTE CORREA KEVIN ANDRÉS	TI	1114816220	Kevin Solarte.	Kevin Solarte	Kevin Solarte	Kevin Solarte
15	MABEL JULIETH MURILLO ALBORNOZ	CC	1113687262	Mabel Murillo	Mabel Murillo	Mabel Murillo	Mabel Murillo

SENA

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 ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **Ficha: 2876695**

Proyecto Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial

Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	7/09/2024	9/09/2024	14/09/2024	16/09/2024
1	ARELLANO ARCILA VIVIAN KATHERINE	CC	29681267	Vivian Arellano	Vivian Arellano	Vivian Arellano	Vivian Arellano
2	BENAVIDEZ GÓMEZ KAREN VIVIANA	CC	66662182	Karen Benavidez	Karen Benavidez	Karen Benavidez	Karen Benavidez
3	CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA	CC		Leidy Natalia Caicedo	Leidy Natalia Caicedo	Leidy Caicedo	Leidy Caicedo
4	ESCOBAR ANGULO CLAUDIA IRENE	CC	1114879636	Claudia Escobar.	Claudia Escobar V.	Claudia Escobar	Claudia Escobar
5	GARCÍA TENORIO YULEISY	CC	1114841197	Yuleisy Garcia	Yuleisy Garcia.	Yuleisy Garcia	Yuleisy Garcia
6	MEDINA CAUSIL KELY JOHANNA	CC	1113675721	Kelly Medina	Kelly Medina	Kellymedina	Kelly Medina
7	ORTIZ CAICEDO CRISTIAN DAVID	CC	1144213059	cristian ortiz	cristian Ortiz	cristian ortiz	Cristian Ortiz
8	ORTIZ CEBALLOS RAQUEL MAIDEE	CC	1144034997	Raquel Ortiz.	Raquel Ortiz.	Raquel Ortiz	Raquel Ortiz
9	PAGUATIAN GÓMEZ DIANA LORENA	CC	1089487300	Diana Paguatián	Diana Paguatián	Diana P	Diana P.
10	RAMÍREZ GONZÁLEZ LAURA ISABEL	CC	1000922103	Laura ramirez G	Laura ramirez G	Laura ramirez	Laura ramirez
11	RODRÍGUEZ MANCHABAJOY LINA LORENA	CC	1114835033	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez		— o —
12	ROMERO QUINTERO LIZETH GABRIELA	CC	1113979780	Gabriela Romero	Gabriela Romero	Gabriela Romero	Gabriela Romero
13	SAA MOSQUERA LIBIA FLOR	CC	66755940	Justificada			
14	SOLARTE CORREA KEVIN ANDRÉS	TI	1114816220	Kevin Solarte	Kevin Solarte	Kevin Solarte	Kevin Solarte
15	MABEL JULIETH MURILLO ALBORNOZ	CC	1113687262	Mabel Murillo	Mabel Murillo	Mabel Murillo	Mabel Murillo

Listado de Asistencia

Formato de apoyo (Alternancia Trim v 2024)

Ficha: 2695432				Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114	
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL				MES: Agosto /2024	CLAUDIA VIVIANA COBO - A114 Lunes a Viernes HORA: 6:00 am a 6:00 pm	

Nº de Doc.	Nombre		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
			15/08/2024	16/08/2024	20/08/2024	21/08/2024	22/08/2024
1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ					
1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA					
1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO					
1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS					
1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA					
1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE					
1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA					
1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS					
1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA					
1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ					
1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA					
1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO					
1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA					
1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO					
1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS					
1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA					
1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO					
1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ					
1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN					
1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO					
1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL					
1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO					
1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO					
1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ					

Listado de Asistencia

Formato de apoyo (Alternancia Trim v 2024)

Ficha: 2695432					Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114	
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL					MES: Agosto /2024	CLAUDIA VIVIANA COBO - A114 Lunes a Viernes HORA: 6:00 am a 6:00 pm	
N° de Doc.	Nombre		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
			23/08/2024	26/08/2024	27/08/2024	28/08/2024	29/08/2024
1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	Mendoza V.	Mendoza V.	Mendoza V.	Mendoza V.	Mendoza V.
1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	Luis 660.	— o —	Luis 660.	Luis 660.	Luis 660.
1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	Aldana O.	Aldana O.	Angelly A.O	Angelly A.O	Angelly Aldana.
1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	— o —				
1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	Juan Sebastian H.	Juan Sebastian H.	Juan Sebastian H.	Juan Sebastian H.	Juan Sebastian H.
1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado
1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	Daian A.	Daian A.	Daian A.	Daian A.	Daian A.
1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo
1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia
1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.
1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H.
1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	Keylyn G♥	Keylyn G♥	Keylyn G♥	Keylyn G♥	Keylyn G♥
1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.
1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	María Cecilia C.	María Cecilia C.	María Cecilia C.	María Cecilia C.	María Cecilia C.
1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	VHA	VHA	VHA	VHA	VHA
1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	— o — Justo.	Incapacidad	Incapacidad	Incapacidad	Maryori G.
1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	— o —	Angie H.	Angie H.	Angie H.	Angie H.
1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ				Incapacidad	
1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	Michel Ruiz.	Michel Ruiz.	Michel Ruiz.	Michel Ruiz.	Michel Ruiz.
1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	Juan Camilo	Juan Camilo	Juan Camilo	Juan Camilo	Juan Camilo
1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	Juliana Macea	Viviana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea
1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	Francisco M.	Francisco M.	Francisco M.	Francisco M.	— o —
1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Justificada
1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.

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

Ficha: 2695432					Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114	
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL					Mes	CLAUDIA VIVIANA COBO - A114 Martes - Viernes HORA: 6:00 pm a 06:00 pm	
N° de Doc.	Nombre		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
			30/08/2024	02/09/2024	03/09/2024	09/09/2024	10/09/2024
1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	Mendoza V.	Mendoza V.	Mendoza V.	Mendoza V.	Mendoza V.
1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	Luis GGO	Luis GGO	Luis GGO	Luis GGO.	Luis GGO.
1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	Angelly A.O. excusa.	Angelly A.O	Angelly AO	Angelly Aldana	Angelly Aldana.
1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS					
1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	Juan Sebastian	Juan Sebastian H.	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian H.
1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado
1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	Daian A.V	Daian A	Daian A	Daian A.	Daian A.
1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo
1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia
1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.
1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	Alejandra H.	Alejandra H.		Alejandra H.	Alejandra H.
1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	Keylyn G.	Keylyn G.	Keylyn G.	Keylyn G.	Keylyn G.
1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.
1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	Maria Paula O.	Maria Paula O.	Maria Paula O.	Maria Paula O.	Maria Paula O.
1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	Villa	Villa	Villa	Villa	Villa
1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	Maryori G.	Maryori G.	Maryori G.	Maryori G.	Maryori G.
1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	Angie H.	Angie H.	Angie H.		Angie H.
1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ					
1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	Michel Ruiz.	Michel Ruiz.	Michel Ruiz.	Michel Ruiz.	Michel Ruiz.
1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	Juan Camilo	Juan Camilo	Juan Camilo	Juan Camilo	Juan Camilo
1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	Juliana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea
1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	Francisco M.	Francisco M.	Francisco M.	Francisco M.	Francisco M.
1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victoria	— O —	Natalia Victoria
1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.

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

Ficha: 2695432					Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114	
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL					Mes	CLAUDIA VIVIANA COBO - A114 Martes - Viernes HORA: 6:00 pm a 06:00 pm	
N° de Doc.	Nombre		Firma 11/09/2024	Firma 12/09/2024	Firma 13/09/2024	Firma 16/09/2024	Firma 17/09/2024
1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	Mendoza V.	Mendoza V.	Mendoza V.	Mendoza V.	Mendoza V.
1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	(UIS 660.	(UIS 660.	(UIS 660.	(UIS 660.	(UIS 660.
1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	Angelly Aldana	Angelly Aldana	Angelly Aldana	Angelly Aldana	Angelly Aldana
1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS					
1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	Juan Sebastian H.	Juan Sebastian H.	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian H.
1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado
1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	Daian A.	Daian A.	Daian A.	Daian A.	Daian A.
1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo
1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	Diana G.	Diana G.	Diana G.	Diana G.	Diana G.
1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.
1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H	Alejandra H.
1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	Keylyn G.	Keylyn G.	Keylyn G.	Keylyn G.	Keylyn G.
1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.
1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO					
1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS					
1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	Maryori G.	Maryori G.		Maryori G.	Maryori G.
1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO					
1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ					
1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	Michel Ruiz	Michel Ruiz	Michel Ruiz	Michel Ruiz	Michel Ruiz
1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO					
1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	Juliana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea
1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	Francisco M.		Incapacidad	Incapacidad	Incapacidad
1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victoria		Natalia Victoria
1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.	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: 3013418**

Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO

No	APRENDICES				FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	14/08/2024	21/08/2024	28/08/2024	4/09/2024
1	ITZA KATHERINE	LOANGO MEDINA	CC	1006216731	Itza Medina	Itza Medina	Itza Medina	Itza Loango
2	OLGA LUCIA	OLAYA OREJUELA	CC	1006218018	Olga olaya.	olga olaya	Olga Olaya	Olga Olaya
3	YENIFER MICHEL	SALAZAR MURILLO	CC	1006218335	Michel Salazar M	Michel Salazar M.	Michel Salazar M	Michel Salazar M.
4	ESTEFANIA	CAICEDO ROJAS	CC	1006342350	Estefania C	Estefania C	Estefania C	Estefania C.
5	DAZNETH YULIETH	ORTIZ CERON	CC	1006351462	Dazneth Ortiz	dazneth Ortiz	Dazneth Ortiz	Dazneth Ortiz
6	MARIA JOSE	CUERO SEGURA	CC	1006351941				
7	HELEN DAYANA	MONTENEGRO MOSQUERA	CC	1059902780	Helen Dayana	Helen Dayana	Helen Dayana	Helen Dayana
8	JESSICA YANIN	AGUIÑO MARTINEZ	CC	1062283364	Jessica M	Jessica M	Jessica M	Jessica M
9	MARIA LEVINIA	NUÑEZ MEDINA	CC	1064486218	Maria Medina	Maria Medina	Maria Medina	Maria Medina
10	GABRIELA	MORENO PRADO	CC	1082160304	Gabriela Moreno	Gabriela Moreno	Gabriela M	Gabriela M.
11	BRENDA LIZETH	PELAEZ ZAPATA	CC	1105365319	Brenda lizeth	Brenda lizeth	Brenda lizeth	Brenda lizeth
12	CHANNELL DAYANA	SILVA MORALES	CC	1112218357	Channell Silva	Channell Silva	channell S	Channell S
13	ALEXANDRA	ORDOÑEZ VILLALOBOS	CC	1112218928	Alexandra O.V	Alexandra O.V	Alexandra O.V	Alexandra O.V
14	YAMILE VANESSA	DOMINGUEZ PERLAZA	CC	1112218995	Yamile V.	Yamile V.	Yamile V.	Yamile V.
15	KAROL DAYANA	GONZALEZ WILCHEZ	CC	1112220117	Karol Gonzalez	Karol Gonzalez	Karol Gonzalez	Karol Gonzalez
16	LICETH KARINA	PAZ CARABALI	CC	1112226792	Liceth Kavingra	Liceth Kavingra	Liceth Kavingra	Liceth Kavingra
17	YURI KARINA	MURILLO CAICEDO	CC	1112227226	Yuri Murillo.	Yuri Murillo.	Yuri Murillo.	Yuri Murillo.
18	LINDA CAROL	MUÑOZ HERRERA	CC	1112227576				
19	YECCENIA	CARVAJAL ORTIZ	CC	1112229591	Yeccenia C.	Yeccenia C.	Yeccenia C.	Yeccenia C.
20	MARIA CAMILA	RIASCOS BETANCURT	CC	1114242452	Camila Riascos	Camila Riascos	camila Riascos	camila Riascos
21	IVAN DARIO	BUENDIA MORALES	CC	1114620529	Ivan Dario B.	Ivan Dario B	Ivan Dario B	Ivan Dario B
22	LAURA DAIANA	GONZALEZ VARELA	CC	1114621281	Daiana varela	Daiana varela	Daiana varela	Daiana V
23	LAURA VALENTINA	MOSQUERA ACOSTA	CC	1114621428	Valentina A	Valentina A	valentina A	
24	KAREN YICEL	MURILLO HURTADO	CC	1114621432	Karen M	Karen Murillo	Karen Murillo	
25	MARIA CAMILA	HURTADO SAMBONI	CC	1114621472		Camila Hurtado	Camila Hurtado	camila Hurtado
26	LAURA VALENTINA	MOSQUERA ACOSTA	CC	1114621428		Laura Acosta	Laura Acosta	
27	LAURA DAIANA	GONZALEZ VARELA	CC				JULIETH H	JULIETH H
28	JULIETH JIMENA	HERNANDEZ ORTIZ	CC	1121893201	JULIETH H	JULIETH H		
29	LESHLY SARAY	VALDES ORDOÑEZ	CC	1193514150	leshly saray v.o	leshly saray v.o	leshly saray v.o	leshly saray v.o
30	JOHAN SEBASTIAN	BUSTOS LOPEZ	TI	1114622208				
31	ANDERSON SAMUEL	LOZANO ESCOBAR	TI	1114622270	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
32	GILARY TATIANA	SALAZAR SAA	TI	1114622508	Gilary saa	Gilary saa	Gilary saa	Gilary saa
	Karoll Yisel Johan Sebastián	Vente Escobar Bustos Lopez	T. Ti	1.114622.859 1114622208	Karoll Vente	Karoll Vente	Karoll Vente	Karoll Vente

SENA

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

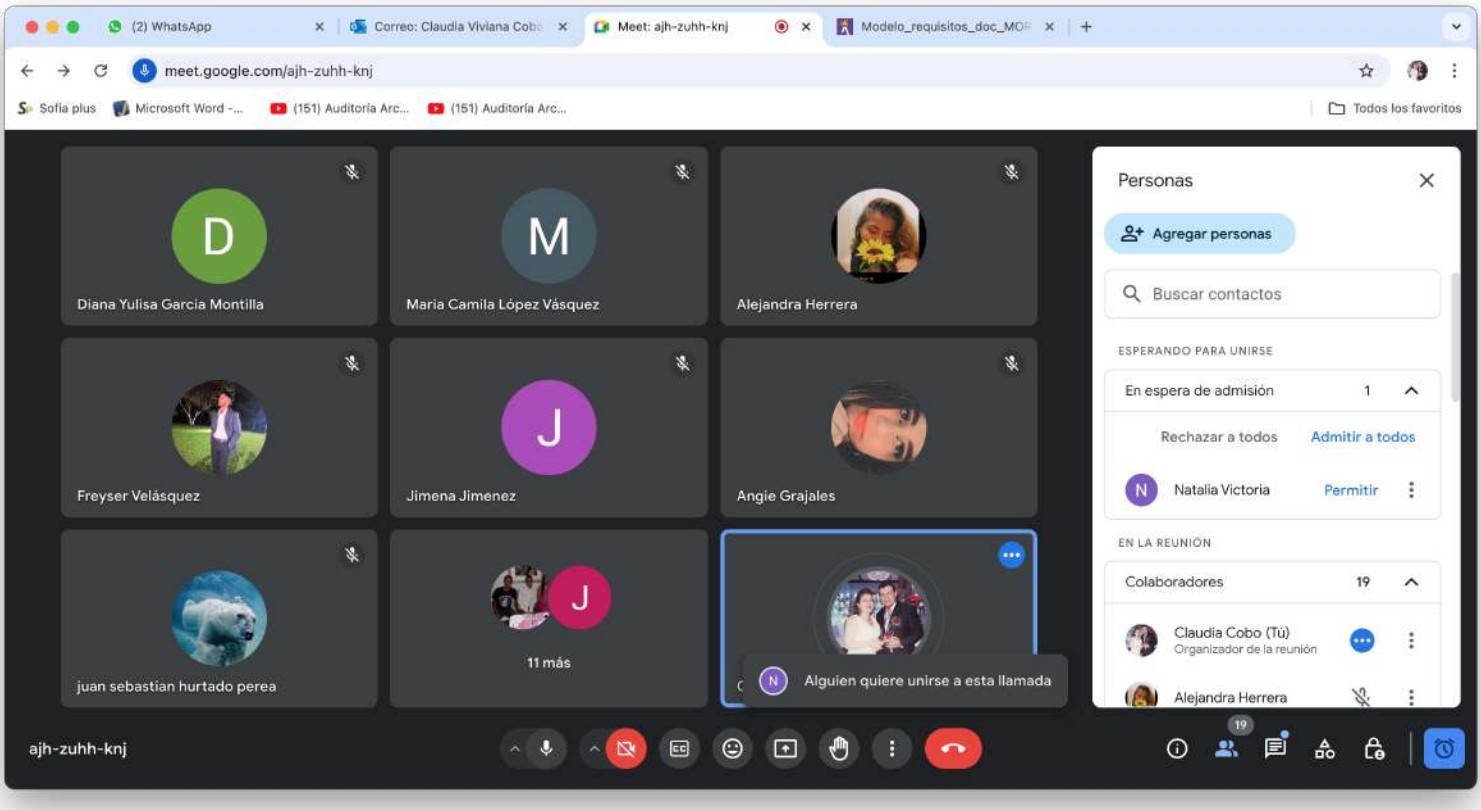
Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

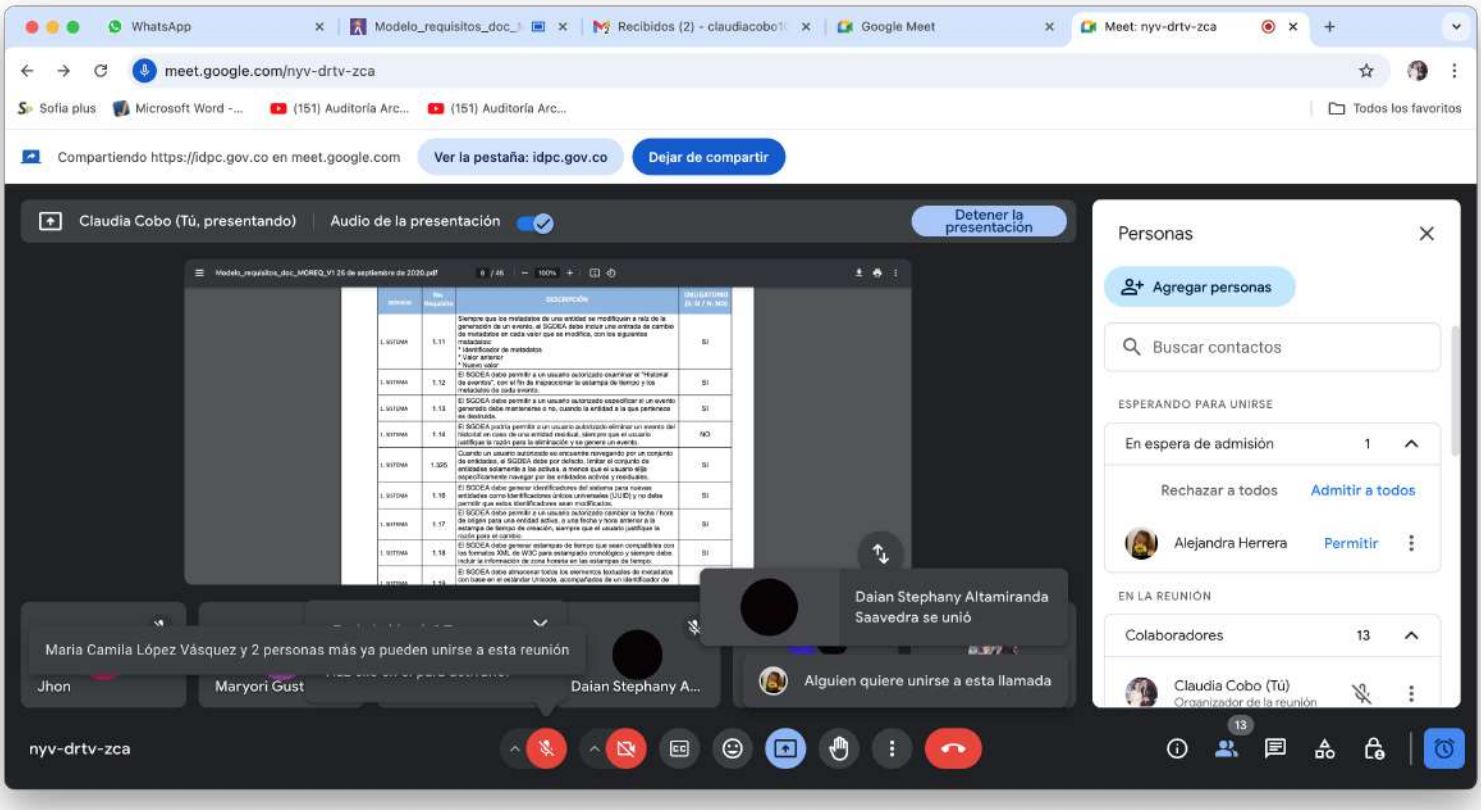
Nivel y Programa de Formacion: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS **Ficha: 3013413**

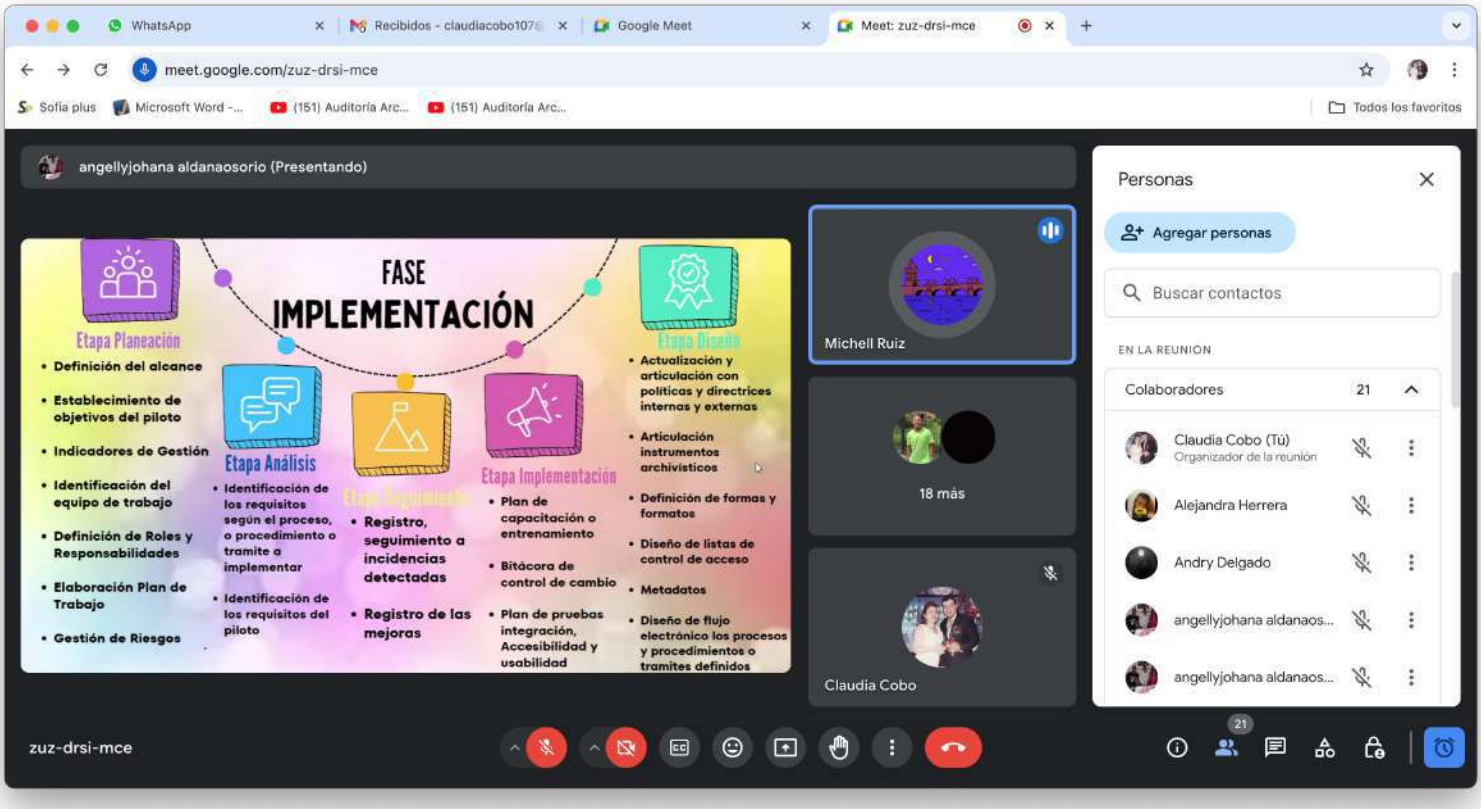
Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO

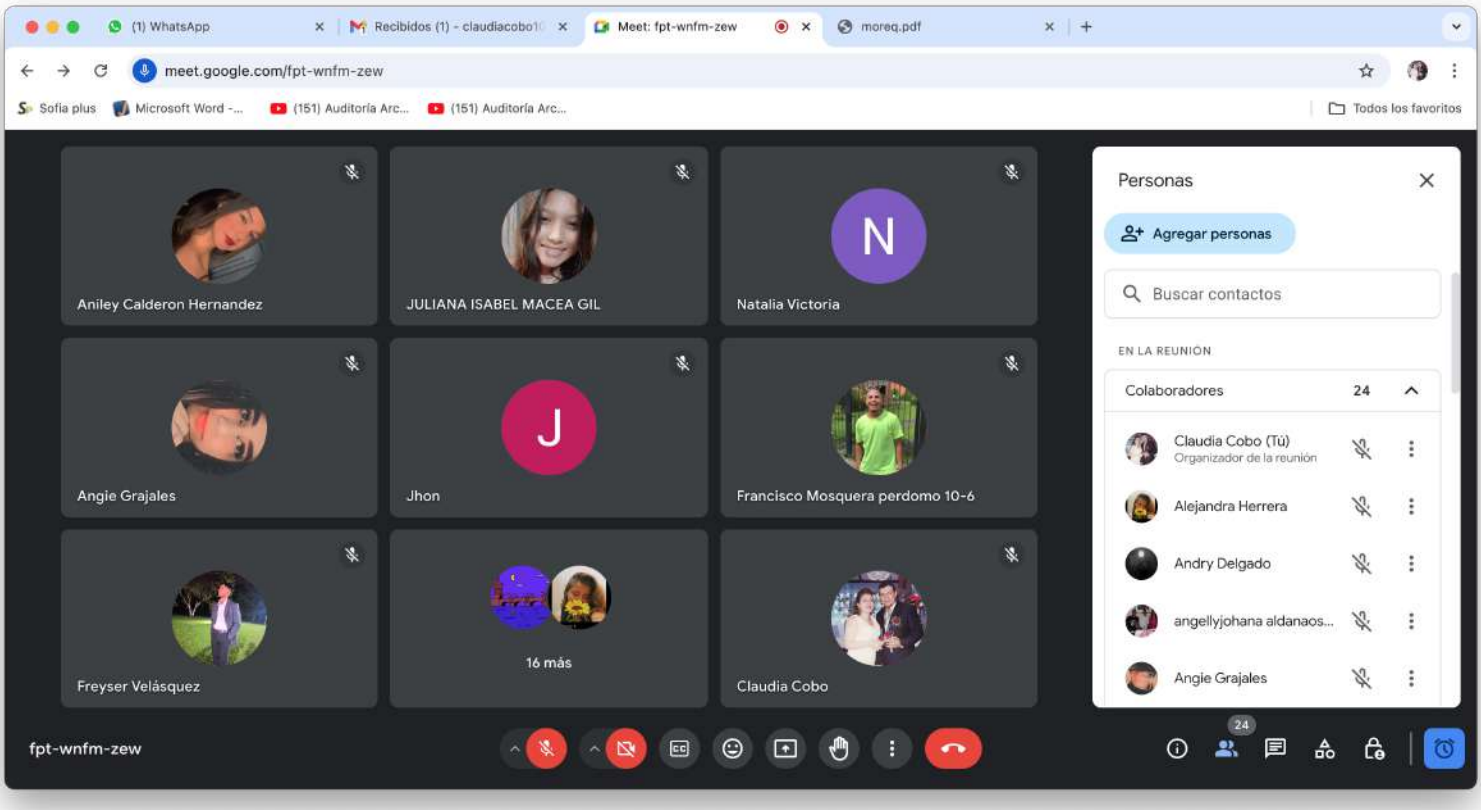
No	APRENDICES				FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	11/09/2024	18/09/2024		
1	ITZA KATHERINE	LOANGO MEDINA	CC	1006216731	Itza Medina			
2	OLGA LUCIA	OLAYA OREJUELA	CC	1006218018	olga olaya			
3	YENIFER MICHEL	SALAZAR MURILLO	CC	1006218335	Michel Salazar			
4	ESTEFANIA	CAICEDO ROJAS	CC	1006342350	Estefania C.			
5	DAZNETH YULIETH	ORTIZ CERON	CC	1006351462	Dazneth			
6	MARIA JOSE	CUERO SEGURA	CC	1006351941				
7	HELEN DAYANA	MONTENEGRO MOSQUERA	CC	1059902780	Helen Dayana			
8	JESSICA YANIN	AGUIÑO MARTINEZ	CC	1062283364	Jessica M			
9	MARIA LEVINIA	NUÑEZ MEDINA	CC	1064486218	Maria Medina			
10	GABRIELA	MORENO PRADO	CC	1082160304	Gabriela M.			
11	BRENDA LIZETH	PELAEZ ZAPATA	CC	1105365319	Brenda lizeth			
12	CHANNELL DAYANA	SILVA MORALES	CC	1112218357	Channell S			
13	ALEXANDRA	ORDOÑEZ VILLALOBOS	CC	1112218928	falto			
14	YAMILE VANESSA	DOMINGUEZ PERLAZA	CC	1112218995	Yamile Vanessa			
15	KAROL DAYANA	GONZALEZ WILCHEZ	CC	1112220117	Karol Gonzalez			
16	LICETH KARINA	PAZ CARABALI	CC	1112226792	falto			
17	YURI KARINA	MURILLO CAICEDO	CC	1112227226	Yuri Murillo.			
18	LINDA CAROL	MUÑOZ HERRERA	CC	1112227576	no regresa			
19	YECCENIA	CARVAJAL ORTIZ	CC	1112229591	Yeccenia C			
20	MARIA CAMILA	RIASCOS BETANCURT	CC	1114242452	camila Riasco			
21	IVAN DARIO	BUENDIA MORALES	CC	1114620529	Ivan Dario B			
22	LAURA DAIANA	GONZALEZ VARELA	CC	1114621281	Daiana V.			
23	LAURA VALENTINA	MOSQUERA ACOSTA	CC	1114621428	Valentina A			
24	KAREN YICEL	MURILLO HURTADO	CC	1114621432	Karen Murillo			
25	MARIA CAMILA	HURTADO SAMBONI	CC	1114621472	Camila Hurtado			
28	JULIETH JIMENA	HERNANDEZ ORTIZ	CC	1121893201	Julieth H			
29	LESHLY SARAY	VALDES ORDOÑEZ	CC	1193514150	Leshly Saray V.O			
30	JOHAN SEBASTIAN	BUSTOS LOPEZ	TI	1114622208				
31	ANDERSON SAMUEL	LOZANO ESCOBAR	TI	1114622270	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
32	GILARY TATIANA	SALAZAR SAA	TI	1114622508	Gilary Saa			

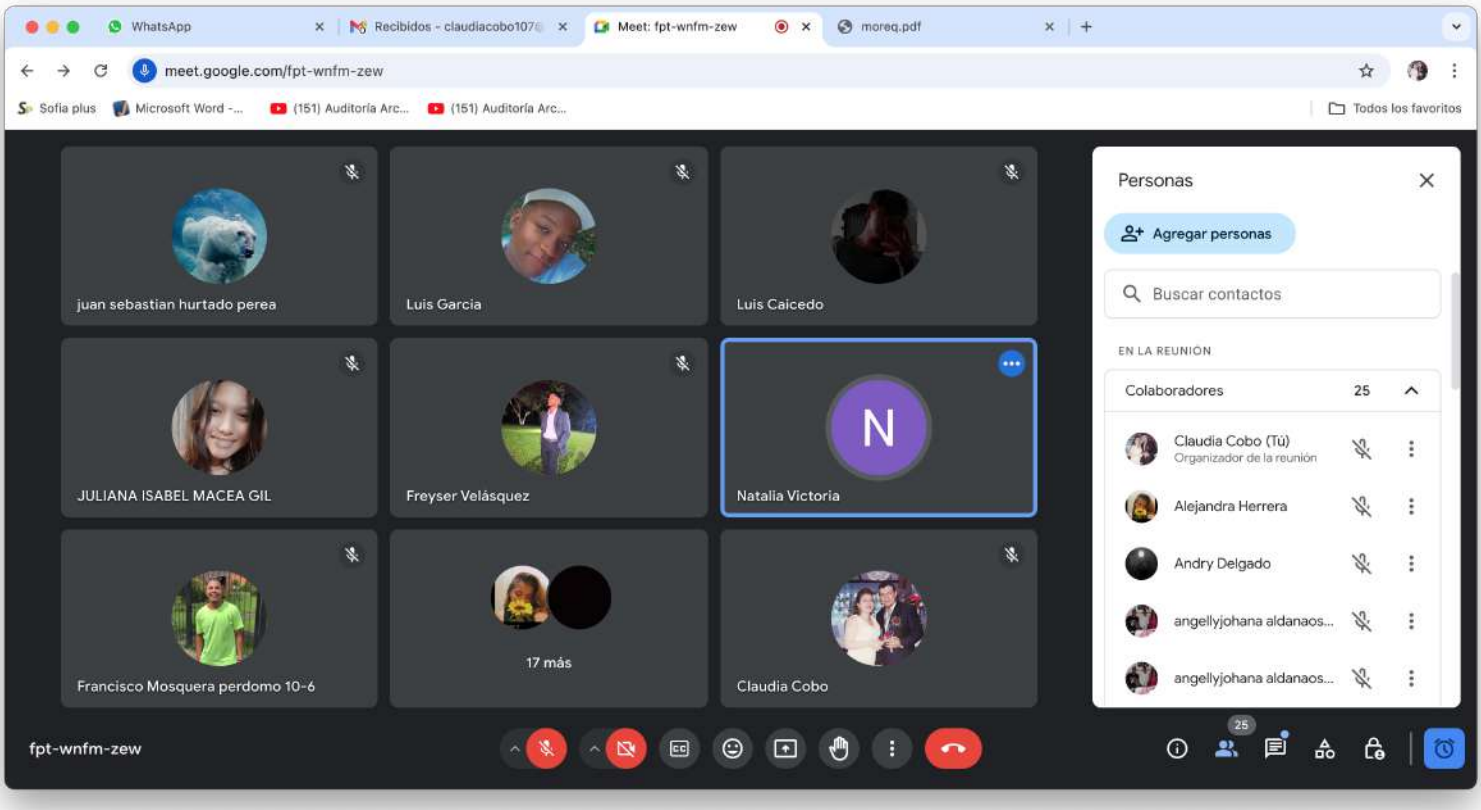
Karol Yicel Vente Escobar TI 1114627839 Karol Vente

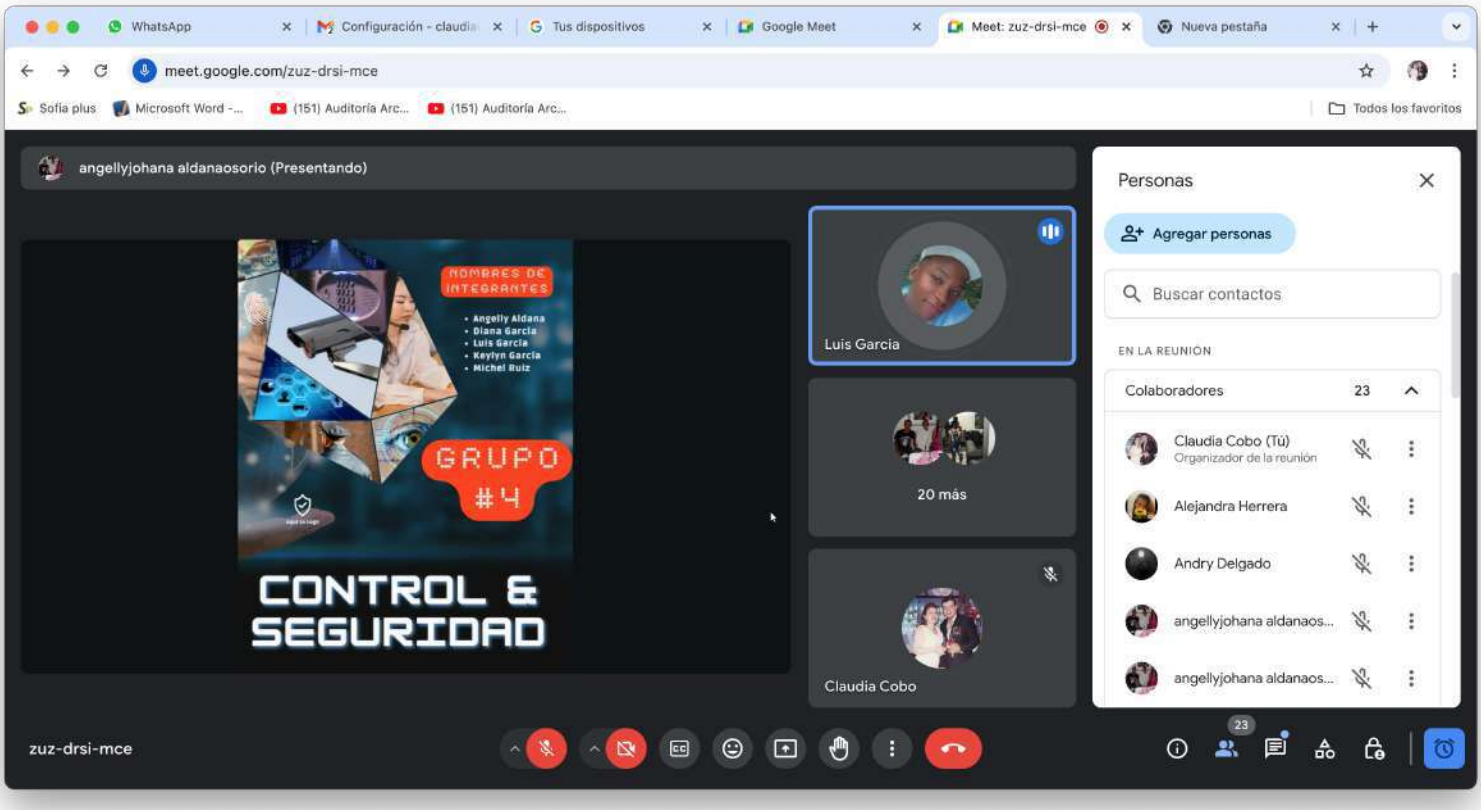

(2) WhatsApp
Correo: Claudia Viviana Cobo
Meet: ajh-zuhh-knj
Modelo_requisitos_doc_MOR
meet.google.com/ajh-zuhh-knj
Sofia plus
Microsoft Word -...
(151) Auditoría Arc...
(151) Auditoría Arc...
Todos los favoritos
Diana Yulisa Garcia Montilla
Maria Camila López Vásquez
Alejandra Herrera
Freyser Velásquez
Jimena Jimenez
Angie Grajales
juan sebastian hurtado perea
11 más
Alguien quiere unirse a esta llamada
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
ESPERANDO PARA UNIRSE
En espera de admisión 1
Rechazar a todos
Admitir a todos
Natalia Victoria
Permitir
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 19
Claudia Cobo (Tú)
Organizador de la reunión
Alejandra Herrera
ajh-zuhh-knj
19

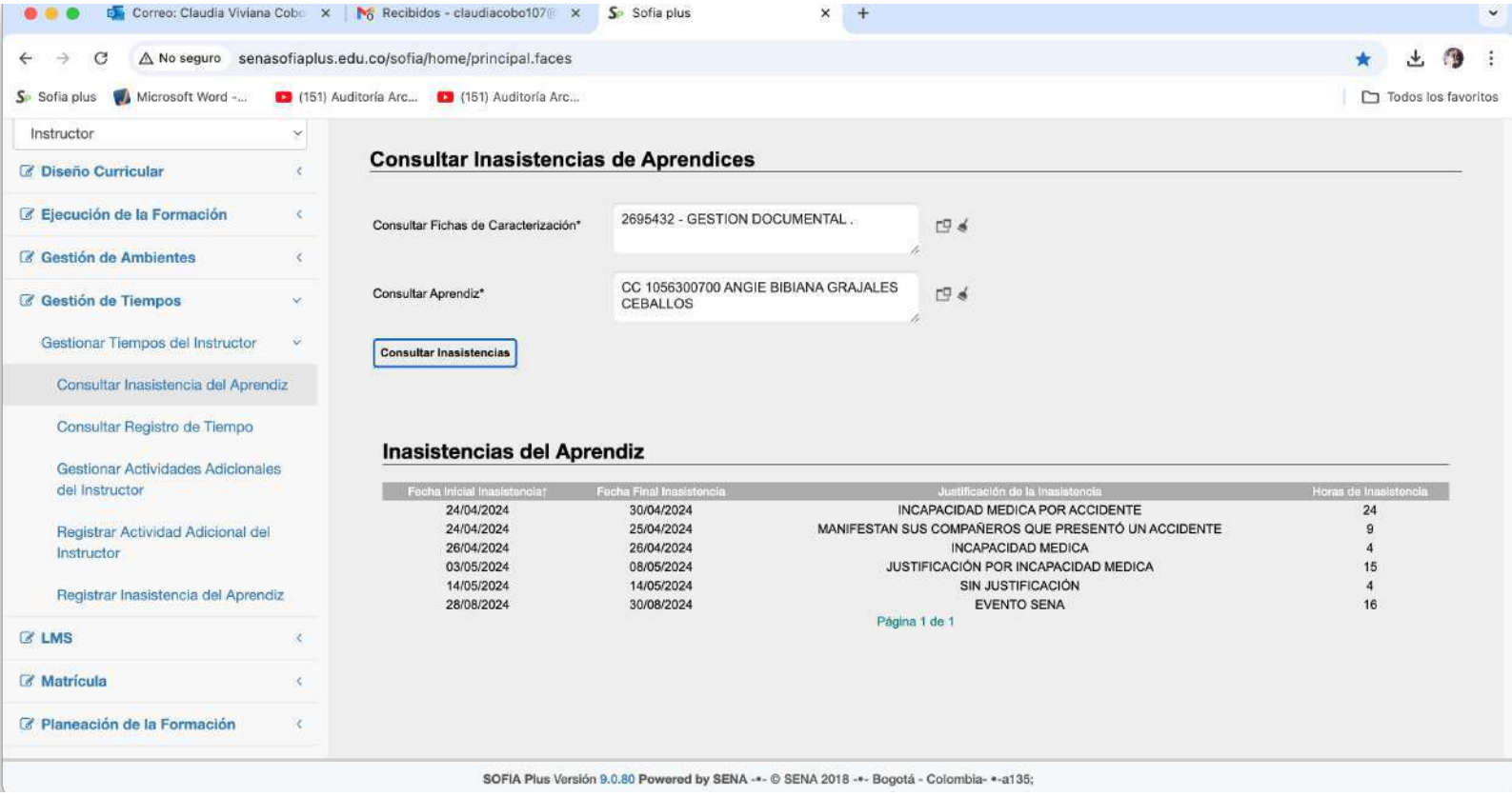

WhatsApp
Modelo_requisitos_doc_
Recibidos (2) - claudiacobo1
Google Meet
Meet: nyv-drtv-zca
meet.google.com/nyv-drtv-zca
Sofía plus
Microsoft Word -...
(151) Auditoría Arc...
(151) Auditoría Arc...
Todos los favoritos
Compartiendo https://idpc.gov.co en meet.google.com
Ver la pestaña: idpc.gov.co
Dejar de compartir
Claudia Cobo (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Detener la presentación
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
ESPERANDO PARA UNIRSE
En espera de admisión 1
Rechazar a todos
Admitir a todos
Alejandra Herrera
Permitir
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 13
Claudia Cobo (Tú)
Organizador de la reunión
Daian Stephany Altamiranda Saavedra se unió
María Camila López Vásquez y 2 personas más ya pueden unirse a esta reunión
Jhon
Maryori Gust
Daian Stephany A...
Alguien quiere unirse a esta llamada
nyv-drtv-zca

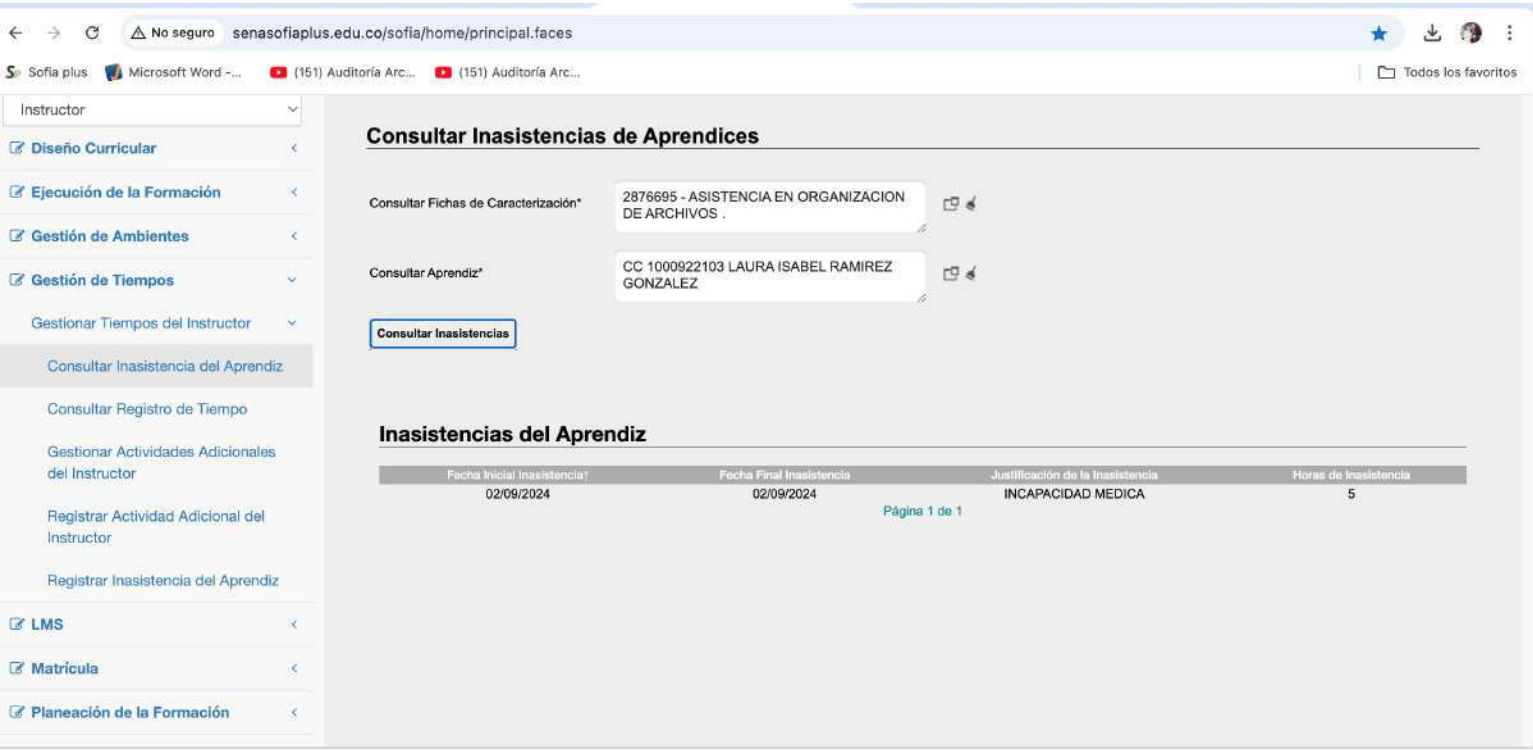

WhatsApp
Recibidos - claudiacobo107
Google Meet
Meet: zuz-drsi-mce
meet.google.com/zuz-drsi-mce
Sofía plus
Microsoft Word -...
(151) Auditoría Arc...
(151) Auditoría Arc...
Todos los favoritos
angellyjohana aldanaosorio (Presentando)
FASE
IMPLEMENTACIÓN
Etapa Planeación
Definición del alcance
Establecimiento de objetivos del piloto
Indicadores de Gestión
Identificación del equipo de trabajo
Definición de Roles y Responsabilidades
Elaboración Plan de Trabajo
Gestión de Riesgos
Etapa Análisis
Identificación de los requisitos según el proceso, o procedimiento o tramite a implementar
Identificación de los requisitos del piloto
Etapa Seguimiento
Registro, seguimiento a incidencias detectadas
Registro de las mejoras
Etapa Implementación
Plan de capacitación o entrenamiento
Bitácora de control de cambio
Plan de pruebas integración, Accesibilidad y usabilidad
Etapa Diseño
Actualización y articulación con políticas y directrices internas y externas
Articulación instrumentos archivísticos
Definición de formas y formatos
Diseño de listas de control de acceso
Metadatos
Diseño de flujo electrónico los procesos y procedimientos o tramites definidos
Michell Ruiz
18 más
Claudia Cobo
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 21
Claudia Cobo (Tú)
Organizador de la reunión
Alejandra Herrera
Andry Delgado
angellyjohana aldanaos...
angellyjohana aldanaos...
zuz-drsi-mce
21


(1) WhatsApp
Recibidos (1) - claudiacobo1
Meet: fpt-wnfm-zew
moreq.pdf
meet.google.com/fpt-wnfm-zew
Sofia plus
Microsoft Word -...
(151) Auditoría Arc...
(151) Auditoría Arc...
Todos los favoritos
Aniley Calderon Hernandez
JULIANA ISABEL MACEA GIL
Natalia Victoria
Angie Grajales
Jhon
Francisco Mosquera perdomo 10-6
Freyser Velásquez
16 más
Claudia Cobo
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 24
Claudia Cobo (Tú)
Organizador de la reunión
Alejandra Herrera
Andry Delgado
angellyjohana aldanaos...
Angie Grajales
fpt-wnfm-zew
24


WhatsApp
Recibidos - claudiacobo107
Meet: fpt-wnfm-zew
moreq.pdf
meet.google.com/fpt-wnfm-zew
Sofia plus
Microsoft Word -...
(151) Auditoría Arc...
(151) Auditoría Arc...
Todos los favoritos
juan sebastian hurtado perea
Luis Garcia
Luis Caicedo
JULIANA ISABEL MACEA GIL
Freyser Velásquez
N
Natalia Victoria
Francisco Mosquera perdomo 10-6
17 más
Claudia Cobo
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 25
Claudia Cobo (Tú)
Organizador de la reunión
Alejandra Herrera
Andry Delgado
angellyjohana aldanaos...
angellyjohana aldanaos...
fpt-wnfm-zew
25


WhatsApp
Configuración - claudia
Tus dispositivos
Google Meet
Meet: zuz-drsi-mce
Nueva pestaña
meet.google.com/zuz-drsi-mce
Sofía plus
Microsoft Word -...
(151) Auditoría Arc...
(151) Auditoría Arc...
Todos los favoritos
angellyjohana aldanaosorio (Presentando)
NOMBRES DE INTEGRANTES
• Angelly Aldana
• Diana García
• Luis García
• Keylyn García
• Michel Ruiz
GRUPO #4
CONTROL & SEGURIDAD
Luis Garcia
20 más
Claudia Cobo
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 23
Claudia Cobo (Tú)
Organizador de la reunión
Alejandra Herrera
Andry Delgado
angellyjohana aldanaos...
angellyjohana aldanaos...
zuz-drsi-mce
23


Correo: Claudia Viviana Cobo
Recibidos - claudiacobo107
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sofia plus
Microsoft Word -...
(151) Auditoría Arc...
(151) Auditoría Arc...
Todos los favoritos
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2695432 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1056300700 ANGIE BIBIANA GRAJALES CEBALLOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/04/2024 30/04/2024 INCAPACIDAD MEDICA POR ACCIDENTE 24
24/04/2024 25/04/2024 MANIFESTAN SUS COMPAÑEROS QUE PRESENTÓ UN ACCIDENTE 9
26/04/2024 26/04/2024 INCAPACIDAD MEDICA 4
03/05/2024 08/05/2024 JUSTIFICACIÓN POR INCAPACIDAD MEDICA 15
14/05/2024 14/05/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 4
28/08/2024 30/08/2024 EVENTO SENA 16
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;


No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sofia plus
Microsoft Word -...
(151) Auditoría Arc...
(151) Auditoría Arc...
Todos los favoritos
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2876695 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000922103 LAURA ISABEL RAMIREZ GONZALEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/09/2024
02/09/2024
INCAPACIDAD MEDICA
5
Página 1 de 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695432 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	65,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2876695 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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.
• 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3013413 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• 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.
• 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.
• 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.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	110,50

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
03/09/2024	03/09/2024	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
03/09/2024	03/09/2024	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
10/09/2024	10/09/2024	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
10/09/2024	10/09/2024	DESARROLLO CURRICULAR	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/09/2024
Ficha de Caracterización: 2695432
Código: 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	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA,	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA,	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA,	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	EN FORMACION	39677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodologia archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLITICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLITICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLITICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 16.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 16.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/09/2024 15.57 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	12/09/2024 16.02 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562923 - 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	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.55 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	12/09/2024 15.54 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	23/06/2024 11.39 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	23/06/2024 11.40 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	07/06/2024 7.52 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563030 - 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	APROBADO	07/06/2024 7.48 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 15.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	EN FORMACION	38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 15.59 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/09/2024
Ficha de Caracterización: 2876695
Código: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 22/01/2024
Fecha Fin: 21/04/2025
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	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006167916	JUNIOR ADRIAN	GARCIA URCUE	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1007555706	LEYDY NATALIA	CAICEDO SINISTERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1007555706	LEYDY NATALIA	CAICEDO SINISTERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1007555706	LEYDY NATALIA	CAICEDO SINISTERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1007555706	LEYDY NATALIA	CAICEDO SINISTERRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1010117404	DAVID	BURGOS URBANO	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112232141	LUISA FERNANDA	PINO GALVIS	RETIRO VOLUNTARIO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113688645	CHRISTIAN ANDRES	OCAMPO HERNANDEZ	APLAZADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113695180	LEYDI	CARVAJAL RODRIGUEZ	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

CC	1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
TI	1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.51 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1193032164	VERONICA	RODRIGUEZ CABRERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

CC	29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	23/03/2024 17.57 a	CC 25338485 - LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ
CC	66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	23/06/2024 11.34 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.01 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	07/06/2024 8.00 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	12/09/2024 9.09 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.12 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	12/09/2024 9.11 a	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PARA RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación:	C61	Código:	
Regional:	Palmira	Código:	
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	No de Ficha:	
Código del Programa:	134400	Versión:	2
Código para identificación del instrumento *Digite las siguientes iniciales "IC" - el código de la competencia - consecutivo del instrumento de evaluación (inicia en 01).*		**IC- 210602036- 03**	
Fase del Proyecto:	Ejecución	Actividad del Proyecto:	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia
Competencia a evaluar:	**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**		
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	• Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos. • Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política Institucional. • Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas Institucionales. • Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas Institucionales.		
Criterios de evaluación	-Alista los documentos que van a ser digitalizados, de acuerdo con los requerimientos de la organización y normativa. -Clasifica los documentos teniendo en cuenta los criterios establecidos. -Manipula de forma técnica los soportes documentales a digitalizar de acuerdo con los estándares de calidad. -Utiliza los elementos de protección personal teniendo en cuenta la normativa. -Aplica las acciones previas a la digitalización teniendo en cuenta el procedimiento.		

Scanned with CamScanner

Fecha de aplicación:	09 sept / 2024
Tiempo para la Prueba:	
Nombre del aprendiz:	Vivian Katherine Arellano Arcila
Nombre del Instructor:	Claudia Cobo

1. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado aprendiz a través del presente instrumento usted tiene la oportunidad de identificar y verificar sus dominios conceptuales frente a los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente; su dedicación, participación y compromiso demostrado le facilitará la presentación de esta evidencia.

Usted debe:

- Escriba con letra clara y legible el cuestionario.
- Diligencie los datos de identificación.
- Leer con atención cada pregunta
- Contestar todas las preguntas
- No se permite tachones, ni enmendaduras, ni respuesta escrita con lápiz
- Responder el cuestionario en el tiempo establecido

2. CUESTIONARIO

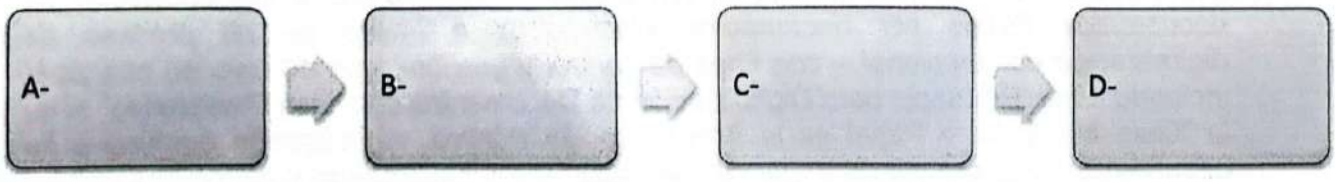
Realice un análisis de cada caso, definiendo al frente la respuesta que usted considere correcta.

1	*En empresa en la cual usted se encuentra patrocinado, necesitan montar el proceso de digitalización solo para fines de tener una copia adicional en el caso de que exista un evento desastroso.*		*Qué tipo de digitalización se debe emplear?*
2	*La Gerencia de la empresa ESOPO, necesita contar con un mecanismo que le permita agilizar todos los trámites en la entrega de los documentos que se reciben*		*Qué tipo de digitalización se debe emplear?*

Scanned with CamScanner

	en la unidad de correspondencia.		
3	*En el centro documental de la empresa ABA Concentrados, se empezó con el proceso de digitalización, con el fin de servir como prueba legal, con el fin de poder eliminar el soporte análogo y dejar solo los electrónicos y digitalizados.*		*Qué tipo de digitalización se debe se debe emplear y cuáles son los requisitos que se deben tener en cuenta?*
4	*Signatura Topográfica*		*Son metadatos de:*
5	*Recibo en CAD* *Entregado a Gerencia* *Se pasa a Juridica*		*Son metadatos de:*
6	*5 de enero de 2014*		*Son metadatos de:*
7	*Código, datos destinatario, firma y cargo*		*Son metadatos de:*
8	*Datos de contenido*		*Defina*
9	*Firma*		*Defina*
10	*Metadatos*		*Defina*

11- Características de los documentos electrónicos



11- Defina el principio de No repudio y mencione los dos tipos que existen.

Scanned with CamScanner

11- Defina quienes intervienen en todo el proceso de la digitalización certificada.

ENTIDAD EMISORA DE LA POLITICA DE FIRMA

ENTIDAD CERTIFICADORA

FIRMANTE

VERIFICADOR

12- De acuerdo con el documento "*Concepto Técnico Agn Sobre Destrucción Sin Aplicar Protocolo De Digitalización", describa las respuestas dadas al peticionario sobre las dos preguntas formuladas y su posición frente a este tema*

1) *¿Qué sucede cuando una entidad ha adelantado de manera previa una sustitución de documentos físicos por documentos electrónicos a través de un proceso de digitalización convencional – con fines de control y gestión-, que no tuvo en cuenta lo indicado en el* "Protocolo para Digitalización de Documentos con fines Probatorios" *ni en la* "Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública, digitalización certificada de documentos" *y ahora requiere que dichos documentos electrónicos cuenten con validez jurídica y probatoria"*

Scanned with CamScanner

2) *¿Cuál es el procedimiento a aplicar a los documentos electrónicos que no se obtuvieron como resultado de un proceso de digitalización convencional para que ahora puedan gozar de validez jurídica y probatoria en los términos del* "Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios" *y la* "Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública, digitalización certificada de documentos"?

JUICIO DE VALOR:	APROBADO	X	NO APROBADO	

Firma del Instructor

Vivian Katherine Arellano
Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	12-05-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	12-05-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	12-05-2022

Scanned with CamScanner

07 Sept / 2024

Aprendiz: Vivian Katherine Arellano

Analisis de Casos

1. El tipo de digitalización que se debe emplear es Respaldo, conocido como backup o como copia de seguridad, copia de los datos o la información de un sistema para que lo puedan restaurar en caso de fallas o desastres.
Otra alternativa es la reprografia.

2. La empresa ESOPO debe implementar un proceso de Digitalización Certificada, es aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el AGN, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado.
Esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos, tambien es posible desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electronicos de archivo de la entidad.

3. El tipo de digitalización es Certificado. Los requisitos que se debe tener en cuenta son:
   - Cumplir con las normas técnicas NTC y
   - Ley 594 de 2000.
   - Agregar metadatos
   - Asegurar la integridad y autenticidad
   - Usar software y escaner certificados
   - Almacenar y preservar los documentos digitalizados
   - Certificar el proceso

4. Signatura Topografica
Son metadatos que permiten identificar y localizar los documentos dentro de un archivo Estos metadatos corresponden a la ubicación física de los documentos en una unidad de almacenamiento especifico.

5. Recibo en CAD es un metadato que registra

el historial de acciones que ha sufrido un documento dentro de un sistema de Gestión Documental. Metadato flujo de trabajo

6. 05 enero 2014 -A Es un metadato de fecha.

7. Código, datos destinatario, firma y cargo son metadatos de:
   - Código: Identificación, permite búsqueda.
   - Dato destinatario: Descripción, A quien va
   - Firma: Autenticidad / seguridad
   - Cargo: Descriptivo

8. Datos de Contenido, son metadatos que proporcionan información, sobre el contenido sustantivo del documento. Describe el tema, la información y el contexto del documento y permite su clasificación, y recuperación eficaz.

9. Firma, se refiere a un metadato de autenticidad que indica la validación y autorización del contenido del documento. La firma puede ser firma manuscrita o electrónica.

10. Metadatos, son datos sobre datos que proporcionan información adicional acerca del contenido y gestión de un documento. Estos permiten una mejor organización, identificación y recuperación de documentos dentro ole un sistema de gestión documental.

11. En el proceso de digitalización certificada intervienen:
   - Entidad emisora de la Política de firma:
     Es una organización responsable de definir y comunicar las reglas q' rigen el uso de firmas digitales. Incluye requisitos técnicos, procedimientos y normativas de seguridad.
   - Entidad Certificadora:
     Entidad que valida y certifica que el proceso de certificación cumple con los estándares y normas legales.
   - Firmante, en muchos casos mediante firma digital se autentica el documento. Ej Notario
   - Verificador
     Se encarga de validar que se cumpla la política de firma, que sea real y que la entidad certificadora cumpla los estándares

11 Caracteristicas de los documentos electronicos

- Autenticidad: Puede demostrar que es lo afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.
- Fiabilidad: Que se encuentra completo y sin alteraciones.
- Integridad: Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.
- Disponibilidad, Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar

11 Principio de No Repudio, es fundamental para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electronicos. Este principio asegura que una vez que los documentos han sido firmado o enviado por una persona, esta NO pueda negar haberlo hecho.

Es una garantia de que la accion realizado es irreputable y que la responsabilidad no puede ser disputado.

1. No Repudio de origen: Garantiza el remitente de un documento electronico no pueda negar haber enviado el documento esto se logra mediante mecanismos como las firmas digitales y los certificados electronicos, que verifican la identidad del remitente y la integridad del documento enviado.
2. No Repudio de Recepción: Asegura que el destinatario del documento electronico no pueda negar haberlo recibido. esto puede ser gestionado mediante acuses de recibo electronicos, confirmaciones de recepción, y registros de auditoria que demuestren que el documento fue recibido y accesado por el destinatario.

Scanned with CamScanner

12. Caso 1.

Para los que los documentos electronicos adquieran validez probatoria es necesario cumplir con los protocolos de digitalización certificada, esto implica realizar el proceso de digitalización bajo estandares archivisticos y tecnologicos que aseguren la integridad, autenticidad, disponibilidad y fidelidad de los documentos. Además, se deben incluir firmas electronicas o digitales, y los metadatos correspondientes que certifiquen el proceso de digitalización.

Caso 2.

Si los documentos electronicos no se obtuvieron mediante un proceso de digitalización convencional bajo los lineamientos establecidos, deben someterse a un proceso de digitalización certificado para que puedan gozar de validez juridica y probatoria. Este proceso debe incluir:

- Cumplimiento de estandares y protocolos
- Metadatos
- Firma electronica
- Control de Calidad

Scanned with CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
(EPC)

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Centro de Formación:				
Regional:				
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		No de Ficha:	
Código del Programa:	13460		Versión:	2
Código para identificación del instrumento: Digite los siguientes ceros (0) y el código de la competencia a conectarse del instrumento de evaluación (ejemplo 00213).			10-210602001-01	
Fase del Proyecto:	ANÁLISIS	Actividad del Proyecto:	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad	
Competencia a evaluar:	TRÁMITE DE DOCUMENTOS			
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo teniendo en cuenta la política institucional y la normativa			
Criterios de evaluación	Identifica la normativa y políticas de SST según requerimientos de la organización y funciones a desempeñar Conoce las funciones del cargo de acuerdo con el Manual de funciones de la organización Explica el procedimiento de gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales			
Fecha de aplicación:	septiembre 2 de 2024			
Tiempo para la Prueba:				
Nombre del aprendiz:	Leidy Natalia Cricedo Siniestra			
Nombre del Instructor:				

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado aprendiz a través del presente instrumento usted tiene la oportunidad de identificar y verificar sus dominios conceptuales frente a los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente; su dedicación, participación y compromiso demostrado le facilitara la presentación de esta evidencia.

Usted debe:

- Escribir con letra clara y legible el cuestionario.
- Diligenciar los datos de identificación.
- Leer con atención cada pregunta
- Contestar todas las preguntas

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

- No se permite tachones, ni enmendaduras, ni respuesta escrita con lápiz
- Responder el cuestionario en el tiempo establecido

El cuestionario contiene diez (10) preguntas distinguidas entre selección múltiple con unica respuesta. apareamiento y la opción de completar.

3. CUESTIONARIO

1. Define en qué consisten el acuerdo 060 del 2001
consisten cuando Archivo encuentra ordenadamente alfaveticamente la entidad viene publica o privada

2. Asocie la columna A con la palabra correspondiente de la B que define cada una de ellas

Columna A	columna B	
a. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario No generan trámites para las instituciones.	Comunicaciones Oficiales (C)	
b.Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas	Documento Original (B)	X
c.Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y caracteristicas que permiten garantizar su autenticidad e integridad. Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención	Documento electrónico de archivo (a)	X
d. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado	Registro de comunicaciones (d)	X
e. Es el registro de informacion generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.	Correspondencia (e)	X

3. Defina las caracteristicas internas que debe tener en cuenta al momento de radicar un documento
cuando radicamos un documento se debe traer a ventanilla unica o correspondencia Jurica X

Powered by CamScanner

4. El formato que utiliza un mensajero para distribuir un documento es:
   - X Planilla de correspondencia en ventanilla única
   - b. Planilla de Reparto de documentos interno y externo
   - c. Planilla de radicación de documentos

5. En las unidades de correspondencia se prestan los siguientes servicios
   - a. Mensajeria, recepción y control de comunicaciones
   - X Recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones
   - c. Control, recepción y radicación de las comunicaciones

6. Las comunicaciones que genera la empresa según el acuerdo 060 nos enseña que se elabora en original y dos copias, explique cada una de ellas a donde deben ir direccionadas

Original	copia 1	copia X

7. El siguiente párrafo hace referencia a un procedimiento seleccione el adecuado.
   "velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada "
   - a. Procedimiento de control de los documentos
   - X Procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales
   - c. Procedimiento de redistribución de comunicaciones

8. Qué se debe hacer con una comunicación oficial que llegue a la entidad escrita a mano, sin firma y sin datos de destinatario.
   - X Se devuelve
   - b. se recibe y se radica

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

9. La correspondencia se clasifica en:
   - X Personal, privadas, comunicaciones oficiales
   - b. Periódicos, revistas, folletos y tarjetas
   - c. Personales, revistas y folletos y comunicaciones oficiales

10. Defina los siguientes conceptos:

VERIFICAR	cuando se VERIFICAR para comprobar en orden
RADICAR	cuando se RADICAR para ver si fecha mas Antigua con cite de los documentos.
CLASIFICAR	cuando CLASIFICAR es para estar ordenado mente
REPARTO	
REGISTRAR	

¡ÉXITOS!

JUICIO DE VALOR:	APROBADO		NO APROBADO	

Firma del Instructor

Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	12-05-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	12-05-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	12-05-2022

Powered by CamScanner

Recuperación

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

6B°
A

1. INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación:			
Regional:			
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	No de Ficha:	
Codigo del Programa:	134400	Versión:	2
Codigo para identificación del instrumento *Digite las siguientes iniciales "IC" - el codigo de la competencia - consecutivo del instrumento de evaluacion (inicio en 01).*			IC-210602001-01
Fase del Proyecto:	ANALISIS	Actividad del Proyecto:	Identificar los procesos y la normativa de la gestion de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad
Competencia a evaluar:	TRAMITE DE DOCUMENTOS		
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Interpretar el procedimiento de gestión y tramite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la politica institucional y la normativa		
Criterios de evaluación	Identifica la normativa y politicas de SST segun requerimientos de la organizacion y funciones a desempeñar Conoce las funciones del cargo de acuerdo con el Manual de funciones de la organizacion Explica el procedimiento de gestion y tramite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales		
Fecha de aplicación:	Septiembre 7 de 2024		
Tiempo para la Prueba:			
Nombre del aprendiz:	Leidy Natalia Caicedo Siniestra		
Nombre del Instructor:			

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado aprendiz a traves del presente instrumento usted tiene la oportunidad de identificar y verificar sus dominios conceptuales frente a los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente, su dedicación, participacion y compromiso demostrado le facilitara la presentación de esta evidencia.

Usted debe

- Escribir con letra clara y legible el cuestionario.
- Diligenciar los datos de identificacion.
- Leer con atención cada pregunta
- Contestar todas las preguntas

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

- No se permite tachones, ni enmendaduras ni respuesta escrita con lapiz
- Responder el cuestionario en el tiempo establecido

El cuestionario contiene diez (10) preguntas distinguidas entre selección multiple con única respuesta, apareamiento y la opción de completar

3. CUESTIONARIO

1. Define en qué consisten el acuerdo 060 del 2001

establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades Publicos y los privados que cumplen funciones Publicos

2. Asocie la columna A con la palabra correspondiente de la B que define cada una de ellas

Columna A	columna B
a. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no en cargo del funcionario. No generan trámites para las nstituciones.	Comunicaciones Oficiales son todos aquellos recibidos producidos los funcionarios
b.Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas	Documento Original el documento lo se consigna por primera vez de forma definitivo
c.Es la fuente primaria de información con todas los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario publico en ejercicio de su cargo o con su intervención	Documento electrónico Registro de archivo de la información generada recibida almacenada
d. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado	Registro de comunicaciones es el procedimiento medio del cual las entidades ingresan
e. Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.	Correspondencia comunicación por escrito a distancia remitida por vía Postal electrónica

3. Defina las características internas que debe tener en cuenta al momento de radicar un documento

se refieren al contenido de los documentos a la lengua en que estos escritos, el estilo tal lexico y tambien

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACION
RECOLECCION DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

El procedimiento Juridico administrativo de validacion que utilizan

4. El formato que utiliza un mensajero para distribuir un documento es:
   a. Planilla de correspondencia en ventanilla unica
   b. Planilla de Reparto de documentos interno y externo
   X Planilla de radicacion de documentos

5. En las unidades de correspondencia se prestan los siguientes servicios
   X Mensajeria, recepcion y control de comunicaciones
   b. Recepcion, radicacion y distribucion de sus comunicaciones
   c. Control, recepcion y radicacion de las comunicaciones

6. Las comunicaciones que genera la empresa segun el acuerdo 060 nos enseña que se elabora en original y dos copias, explique cada una de ellas a donde deben ir direccionadas

Original	copia 1	copia 2
primero la copia original de documento	la copia de archivo y radicado	la copia relacionado de informe

7. El siguiente párrafo hace referencia a un procedimiento seleccione el adecuado.
"velaran por la transparencia de la actuacion administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicacion ni habra números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración sera asignada en estricto orden de recepcion de los documentos. cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregara de inmediato su copia debidamente radicada"
   a. Procedimiento de control de los documentos
   X Procedimiento de radicacion de comunicaciones oficiales
   c. Procedimiento de redistribución de comunicaciones

8. Qué se debe hacer con una comunicación oficial que llegue a la entidad escrita a mano, sin firma y sin datos de destinatario
   X Se devuelve b. se recibe y se radica

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GPS

9. La correspondencia se clasifica en:

X a. Personal, privadas, comunicaciones oficiales
b. Periódicos, revistas, folletos y tarjetas
c. Personales, revistas y folletos y comunicaciones oficiales

10. Defina los siguientes conceptos:

VERIFICAR	se la fecha se Oficializa su tramite
RADICAR	Radicacion es el Procedimiento formado
CLASIFICAR	de cual la entidad asigna un numero
REPARTO	consecutivo a los comunicaciones
REGISTRAR	recibidas o producidas dejando constancia

¡ÉXITOS!

JUICIO DE VALOR:	APROBADO		NO APROBADO	

Firma del Instructor

Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cándida Aspilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	12-05-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	12-05-2022
	Andrés Felipe Vasquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	12-05-2022

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Centro de Formación:			Código:	
Regional:			Código:	
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		No de Ficha:	
Código del Programa:	134400		Versión:	2
Código para identificación del instrumento *Digite las siguientes iniciales "IC" - el código de la competencia - consecutivo del instrumento de evaluación (inicia en 01).*			IC-210602021-01	
Fase del Proyecto:	PLANEACIÓN	Actividad del Proyecto:	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	
Competencia a evaluar:	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN			
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Interpretar el procedimiento de organizacion de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales			
Criterios de evaluación	Explica los antecedentes históricos del manejo de los archivos de acuerdo con fuentes bibliográficas Argumenta los procesos de organización de documentos y expedientes de acuerdo con la normativa y política interna Refiere el manual de funciones, procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas institucionales Reconoce la reglamentación y política archivistica teniendo en cuenta la normativa legal vigente Identifica las Tablas de Retención Documental según el programa de gestión documental Reconoce los Cuadros de Clasificación Documental teniendo en cuenta el programa de gestión documental Comprende el ciclo vital del Documento de archivo de conformidad con lo establecido en las TRD			
Fecha de aplicación:	septiembre 2 de 2024			
Tiempo para la Prueba:				
Nombre del aprendiz:	Leidy Natalia Caicedo Siniterra			
Nombre del Instructor:				

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado aprendiz a través del presente instrumento usted tiene la oportunidad de identificar y verificar sus dominios conceptuales frente a los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente; su dedicación, participación y compromiso demostrado le facilitará la presentación de esta evidencia

Usted debe:

- Escribir con letra clara y legible el cuestionario.
- Diligenciar los datos de identificación.
- Leer con atención cada pregunta
- Contestar todas las preguntas
- No se permite tachones, ni enmendaduras ni respuesta escrita con lápiz
- Responder el cuestionario en el tiempo establecido

El cuestionario contiene once (11) preguntas distinguidas entre selección múltiple con única respuesta y la opción de completar.

3. CUESTIONARIO

1.Que se debe tener en cuenta a la hora de trabajar en el área de archivo, para proteger nuestra salud.

guantes tapabocas bata y pantalla protectora en los casos que requiera), jabon, gel antibacte rial, desinfectantes y toallas desechables.

2.Cuantos folios se pueden archivar en un expediente:

la capacidad maxima de almacenamiento es de 200 folios aproximadamente.

3.Proceso de clasificacion que permite ubicar correctamente los documentos en el fondo que le corresponde teniendo en cuenta su productor, creador o autor, evitando mezclarse con otros.

X a) Ordenacion Documental X
b) Principio de Procedencia
c) Principio de Orden Original
d) Descripcion Documental

4.Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

a) FUID
X b) TRD X
c) PGD
d) TVD

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

X b) Depuración
c) Disposición Final

11. Proceso de análisis de los documentos de archivo en representaciones (tablas, formatos) que permiten su identificación, localización, recuperación de la información.

a) Ordenación Documental
b) Principio de Procedencia
X c) Principio de Orden Original
d) Descripción Documental

¡ÉXITOS!

JUICIO DE VALOR:	APROBADO	NO APROBADO

Firma del Instructor

Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cándida Aspria Jaramillo	Instructora	Regional Cauca - Centro de Procesos Industriales, Industria y Construcción	12-05-2022
	Zorayda Yuman Contreras Torres	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	12-05-2022
	Andres Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	12-05-2022

Powered by CamScanner

Recuperación Leidy Calcedo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACION PARA RECOLECCION DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

62
A

INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de formación:		Código:	
Regional:		Código:	
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	No de Ficha:	
Código de Programa:	134400	Versión:	2
Código para identificación del instrumento: *Digite las siguientes iniciales "IC" el código de la competencia - consecutivo del instrumento de evaluación (inicie en 01).*		IC- 210502036- 01	
Fase del Proyecto:	Ejecución	Actividad del Proyecto:	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia
Competencia a evaluar:	ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION		
Resultado(s) de aprendizaje a evaluar:	Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente		
Criterios de evaluación:	- Interpreta Tabla de retención documental de acuerdo con normativa - Identifica expedientes a transferir teniendo en cuenta TRD - Alista expedientes a transferir, teniendo en cuenta cronograma establecido - Diligencia formato único de inventario de acuerdo con política institucional - Elabora acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y procedimientos institucionales - Entrega la documentación de acuerdo con lo establecido en el cronograma de transferencias		
Fecha de aplicación:	septiembre 7 de 2024		
Tiempo para la Prueba:			

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACION PARA RECOLECCION DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

Nombre del aprendiz:	[illegible]
Nombre del instructor:	

1. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado aprendiz a través de presente instrumento usted tiene la oportunidad de identificar y verificar los conocimientos conceptuales frente a los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente, su dedicación, participación y compromiso demostrado al facilitarnos la presentación de esta evidencia.

Usted debe:

- Escriba con letra clara y legible el cuestionario.
- Diligencie los datos de identificación.
- Leer con atención cada pregunta.
- Contestar todas las preguntas.
- No se permite tachones, ni enmendaduras, la respuesta escrita con lápiz.
- Responder el cuestionario en el tiempo establecido.
- El cuestionario contiene estudio de casos y ejercicios prácticos para su diligenciamiento y respuesta.

2. CUESTIONARIO

Señor Aprendiz, la prueba consiste en enunciados frente a los cuales [illegible], cuadros, etc.), distinguidos con números. Cada uno cuenta con cuatro opciones de respuesta identificadas 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 respuesta.

1. Una transferencia documental es:
   A. Pasar los documentos de un archivo a otro perteneciente a la misma dependencia.
   B. Pasar los documentos de un archivo central a un archivo de gestión perteneciente a la misma dependencia.
   X Remitir documentos desde el archivo de gestión al central, pertenecientes a la misma entidad o archivo general de la nación de acuerdo con las tablas de retención.
   D. Remitir documentos desde el archivo de gestión, al central o histórico, porque ellos consideran necesario.

2. Los oficios deben contener:
   A. El nombre completo, teniendo en cuenta las iniciales, que tienen autógrafo, el cargo del remitente correspondiente en la TRD.

Powered by CamScanner



[illegible]

[illegible]

[illegible]

C. El archivo de gestión y organiza los expedientes para consulta de interesados y garantiza la rapidez de [illegible]

X. Tabla de documentos que se van a conservar en el archivo central [illegible]

D. El archivo central, encargado de conservar solo los libros que tengan completos el trámite de [illegible] (a TRD)

3. Al efectuar las transferencias se debe asegurar

A. Todo los expedientes que [illegible]

B. El inventario documental donde se relacionan los series y expedientes que se van [illegible] y no que contengan en la dependencia

X. El inventario documental relacionando series, subseries y unidades documentales con fechas [illegible] y numero de folios

D. El inventario documental donde se consigna toda la información pertinente

4. Las transferencias documentales permiten

X. Garantizar a los ciudadanos el derecho a la información sobre la producción y conservación de los documentos, asegurar y facilitar el [illegible] y la consulta de la documentación, [illegible] y funcional la acumulación de documentos [illegible]

B. Transferir documentos porque es importante conservar [illegible]

C. Los papeles importantes deben ser transferidos [illegible] de la [illegible] deben permanecer en la oficina

D. Garantizar a los ciudadanos que los [illegible] que quieran, cuando tiene el derecho establecido en las normas constitucionales

5. Señale la afirmación correcta

A. En ninguna entidad se debe [illegible] al archivo central [illegible]

B. En las entidades del estado [illegible]

C. En las empresas privadas [illegible]

X. En toda entidad se [illegible] en un archivo de tal manera [illegible]

6. Cuando se reciben [illegible] en el archivo central

A. Se debe verificar que los series y subseries documentales relacionadas [illegible] con el inventario único de [illegible]

B. Se debe constatar que las series y subseries documentales relacionadas [illegible] con el inventario documental donde se relacionan

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACION PARA RECOLECCION DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO

SENA

X

X

X

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

GUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PARA RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

INFORMACIÓN GENERAL				
Centro de Formación:			Código:	
Regional:			Código	
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		No de Ficha	
Código del Programa	134400		Versión:	2
Código para identificación del instrumento *Digite las siguientes iniciales "IC" el codigo de la competencia consecutivo del instrumento de evaluación (inicia en 01).*			**IC- 210602036- 03**	
Fase del Proyecto:	Ejecución	Actividad del Proyecto:	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia	
Competencia a evaluar:	**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**			
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	• Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos. • Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional • Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales. • Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales.			
Criterios de evaluación	Alista los documentos que van a ser digitalizados, de acuerdo con los requerimientos de la organización y normativa -Clasifica los documentos teniendo en cuenta los criterios establecidos Manipula de forma técnica los soportes documentales a digitalizar de acuerdo con los estándares de calidad -Utiliza los elementos de protección personal teniendo en cuenta la normativa -Aplica las acciones previas a la digitalización teniendo en cuenta el procedimiento.			

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACION PARA RECONOCIMIENTO DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

3	En el centro de control de la empresa CALI Consultorías se empezará con el proceso de digitalización con el fin de tener como prueba legal con el fin de poder eliminar el soporte análogo y dejar solo los procesos y digitalizados	Que tipo de digitalización se debe emplear y cuáles son los requisitos que se deben tener en cuenta
4	Signatura Topográfica	
5	Recibo en CAD Entregado a Gerencia	Son metadatos de Son metadatos de
6	Se paga a Anglia 5 de enero de 2014	Son metadatos de
7	Código, datos destinatario, firma y cargo	Son metadatos de
8	Datos de contenido	Defina
9	Firma	Defina
10	Metadatos	Defina

11- Caracteristicas de los documentos electrónicos

A	B	C	D

11- Defina el principio de No repudio y mencione los dos tipos que existen

Powered by CamScanner

3. ¿Qué tipo digitalización se debe emplear y cuáles son los aspectos que se debe tener en cuenta?

una vez escaneados los documentos se deberá verificar que las imágenes digitales estén correctamente orientadas, que no tengan imágenes añadidas, que sean una representación exacta de la unidad documental, que sean visibles y legibles y que tengan un índice de calidad

4) Signatura topográfica son metadatos de identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo

5) Recibo en CAD entregado a Gerencia se pasa a un XML con metadatos descriptivos en el contenido y estructura del estos, así como su gestión en el tiempo a través de esta descripción se

Pública, digitalización certificada de documentos

Powered by CamScanner

5/6 de enero de 2014 son metadatos de descriptivos los metadatos estructurales y los metadatos administrativos. Los metadatos permiten el descubrimiento y la identificación puede incluir elementos como

7) código, datos destinatarios, firma y cargo?

como norma general, podremos poner el remitente en la parte superior izquierda del paquete y el destinatario en la parte inferior derecha Razon social es una empresa o una persona jurídica

8) Datos de contenido defina?

contenido estructurado es un termino utilizado para describir el contenido que existe por separado de cualquier archivo o diseño

9) Firma defina?

es una operación criptográfica que vincula el contenido del archivo a un certificado digital.

10) metadatos defina?

Por tanto vendría a significar datos sobre los datos respecto del archivo digital que describen ya sea de su continente o del contenido del propio

El periodo al principio se usó para
[illegible] en los servicios de [illegible] para
poder [illegible] en [illegible] para
comunicación [illegible] por [illegible]
[illegible] usó [illegible]

La persona [illegible] en todo el
proceso, se [illegible] recibe certificado
emitido [illegible] por la [illegible] firma
emisora de certificados con validez [illegible]
o de [illegible] posición. Emite certificados
digitales, firma certificados para comprobar
su validez y recibe [illegible] de
los certificados usuarios [illegible] con
la firma electrónica [illegible] para
que se [illegible] con mensaje electrónico,
con el propósito de [illegible]

13. documentos enviados
La definición exacta puede variar, pero en general, un documento
originalmente creado desde una aplicación
electrónica y que contiene información para
facilitar transacciones o compartir información
entre las partes, registro almacenado

...ción legal el procedimiento a los documentos oficial emitido por la administración que sirve para identificar a las personas por su nombre, de documento

...ANO rapidez
...existen
...ad que permite
...ores esos

	FORMATO DE HOJA DE CONTROL DE HISTORIA LABORAL		
	Versión: 00	Página: 1 de 2	Código: PD - GDO – 001 – F9

NOMBRE DEL TITULAR DE LA HH.LL: Maria Camila Hurtado Sambony

CEDULA DE CIUDADANIA Nº. 1.114.621.472

UNIDAD DE CONSERVACION: Número de Carpetas que conforman el expediente:

NUMERO DE UNIDADES DE CONSERVACION QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE:

FECHA DE INGRESO (dd, mm, año)	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NUMERO DE FOLIOS INGRESAN	RANGO DE FOLIOS	funcionario que ingresa el documento
31/08/24	Certificado de Aptitud medico laboral	1	1	
3/09/24	Evaluación de Desempeño	1	2	
10/09/24	Fotocopias Diplomas de estudios.	2	3-4	
10/09/24	Comunicado de Nombramiento	1	5	
10/09/24	Carta de Aceptacion de Nombramiento	1	6	
10/09/24	Acta de Posesión de Cargo	1	7	
10/09/24	Fotocopia de la cedula	1	8	
10/09/24	Constancia de Afiliación EPS	1	9	
10/09/24	Formulario de ingreso ARL	1	10	
10/09/24	Constancia de Afiliacion Pensiones	1	11	
10/09/24	Consulta de Antecedentes Penales	1	12	
10/09/24	Certificado de Antecedentes Procuraduria	1	13	
10/09/24	Certificado de Antecedentes Contraloria	1	14	
10/09/24	Afiliación BDUA	1	15	
10/09/24	Hoja de vida Formato Unico	2	16-18	
10/09/24	Contrato de trabajo	2	19-21	
11/09/24	Declaración Bienes y Rentas	2	22-24	
TOTAL DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE		21		

NOTA 1: Al expediente de la historia laboral solo ingresan los documentos relacionados en la tabla de retención documental, aprobada por el comité de archivos. Todos los documentos se deben ingresar foliados con lápiz en forma cronológica y consecutiva atendiendo la secuencia propia de su producción, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último sea el que refleje la fecha más reciente.
NOTA 2: Este formato debe ser diligenciado con lapicero.

Foliacion lapiz.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas Cargo: Líder Proceso Gestión Documental Firma:	Revisó: Martha Soraya González Vargas Cargo: Líder Proceso Gestión Documental Firma:	Aprobó: Hernando Parra Cuberos Cargo: Secretario General Firma:
Fecha: 19-01-2009	Fecha: 10-07-2010	Fecha:


SGDEA
FASE DE ANALISIS
Análisis
Organizacional
SGDEA
FASE DE ANALISIS


FASES DE DISEÑO
1
2
FASES DE DISEÑO
1
2


Gestión de Calidad
Gestión del Cambio
Gestión de Calidad
Gestión del Cambio

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Curricular 27/08/2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	David Arias	1143824403		X		CBI	david.arias@misena.edu	3006117417		
	Fabio Obando	87504739		✓		CBI	fabioobando@sena.edu.co	3137489824	—	
	Jose Agustin Cacais Chavy	93445 177		✓		CBI	jacacais800@misena.edu.co	3016609706	—	
	Luis Ortiz	3172248		Si		CBI	luortega@sena.edu.co	3174111110	—	
	Liliam Arboleda	1116435203		Si		CBI	liliamarboleda@misena.edu	3174749831	—	
	Ricardo Rivera B.	16.835.991		✓		CBI	rriberta@misena.edu.co	3122451806	—	
	David Marquez	94424086		—		CBI	davmarquez@misena.edu.	3175107869	—	
	Freddy Sierra	6478800	+			CBI	fsierra@sena	3206120487	—	
	Jaime [illegible]	2966198		✓		CBI	Imaolarteja	3183835	—	
	Mauricio R.	6.387.385		✓		CBI	mauricorojas1580	3112914402		
	Leonel Restrepo M.	94931411	✓			CBI	restrepoesena@misena.edu.co	3113	—	
	Viviana Tello	66747935		X	—	CBI	vtello@misena	3147011706	—	
	Nora Lema	19488480	X			CBI	nlemar@sena.edu.co	3166760419	—	
	Angel Rojas	6389292	X			CBI	—	3205357401	—	
	Alex N Sul	8[illegible]848		/		CBI	alexsul@misena.edu.co	3105075890	—	
	Diana Londoño	29681693		/		CBI	dmcardenas1802@gmail.com	3103800001	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO Comunidad 27/08/2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lina F. Gonzalez	2975522		—		Sena - CBI	lfgonzalezb@sena.edu	3166045441	—	
2	José Manuel Cantaneda	16540269		—		CBI	Jmcantaneda.92@misena.edu.co	3108880627	—	
3	Giovanny Oroz M.	94317543	✓			CBI	0102603@sena.edu.co	3137342392	—	
4	Libia Lizeth Fontalvo	38438920	X			CBI	lfontalvo@sena.edu.co	3207225829	—	
5	Juan David Ardila	1470331		X		CBI	Idagudelo80@misena.edu.co	3136155241	—	
6	Diana Salinas	1113645162	X			CBI	dsalinas26@misena.edu.co	3046410324	—	
7	Johana Ma. Hernández Sierra	[illegible]	✓			CBI	[illegible]	3172[illegible]	—	
8	Sandra Zabala Claudia Quevedo	52[illegible]		✓ ✓		CBI	szabala@misena.edu.co	313[illegible]	—	
						CBI		3012607645	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 27-08/2024 TECAI

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luz Yeny Cruel.	43493332	X				lycruel@sena.edu.co	3103723663		
	Nestor M. Helling	1093755961		X		CBT	nehellerab@sena.edu.co	3158190252	N.A	
	[illegible]	1136522268		X		CBT	[illegible]	[illegible]	N.A	
	[illegible]	1114823908		X		CBI	xmartinez6@sena.edu.co	3104172912	N.A	
	Mayra A. Prado	1113584419		X		CBI	mpradoha@sena.edu.co	312503 0755	—	
	Edward Benitez	1130619699	X			CBI	edubenitar@sena.edu	3154007218	N/A	
	Francisco [illegible]	94312470	X			CBI	fduran@sena.[illegible]	3206238695	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 23 - 08 | 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Lucia Olmedo Ortiz	66.966.031		X		CBI	olmedoa@sena.edu.co	3016540[illegible]	N/A	
2	Monica Olaciregui	42899699		X		CBI	monolo@sena	3[illegible]		
3	Blanca [illegible]	66.170.333		X		CBI	[illegible]	3[illegible]	N/A	
4.	Blanca Valencia	43562636		X		CBI	blancavc@misena.edu.co	3160260[illegible]	N/A	
5.	Mauricio Cortes V.	94326564		X		CBI	encortes@misena.edu.co	3163845859	N/A	
6	Adriana Pena	31777[illegible]		X		CBI	[illegible]	3017801[illegible]	N/A	
7	Fernando Hernandez Vaz	16265[illegible]		X		CBI	fhvigos@misena.edu.co	3152[illegible]	N/A	
8	MONICA GAVIRIA	1[illegible]		X		CBI	[illegible]	3[illegible]	N/A	
9	Janina [illegible]	1.114818696		X		CBI	[illegible]	3182948837	N/A	
10	Gerardo Ortiz Alonso	16.271.478	X			CBI	cursostam@samedu	3187443485	N.A.	
11	Sergio Cardona	1113655566	X			CBI	jcardona@sena.edu.co	3156535559	N/A	
12	Ana Maria Giraldo Yepes	30295193	X			CBI	[illegible]	3122292491	N/A	
	Mara Alejandra Achi	8166514 6		X		CBI	[illegible]	3154805068	N/A	
	Ada Lorena Gaviria	66.661.116		X		CBI	algavinam@[illegible]	3128538580	N/A	
	Jaime Rojas	16985887		/		CBI	[illegible]	3172279868	N/A	
	Amparo Tenten	66758331		X		CBI	[illegible]	313[illegible]	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Agosto 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
	David Marquez	94424088		X		CBI	davmar24@misena.edu	3175707088	—	
	Alejandro Parada	1130637619		X		CBI	acaradbp@gmail.com	3226433133	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Agosto 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
01	Johana Hassman	1.5[illegible]667	X			SENA-CBI	lmhassman@sena.edu.co	3177244591	—	
02	Lina F. Gonzalez	29675322		✓		Sena-CBI	lfgonzalez@misena.edu	3166075999	—	
03	Kelly Johana Castro Ocs	29.673.665		X		SENA CBI	kcastro@sena.edu.co	3174476931	—	
4	Gustavo Roldan	1136522688		V		Cont	[illegible]	3123208	—	
5	Juan David	1147503517		X		CBI	jdagudelo@sena.edu.co	3186[illegible]4	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR – COORDINACIÓN TECAI

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nicola Gironza	1113638701		X		CBI	ngironza@sena.edu.co	3502667291	—	
2	ANGEL Rama	63899284	Y			CBI	Navarrc sen	320535	—	
3	Sandra Zabala	66770086		—		CBI	szabala60@misena.edu.co	3137243315715	—	
4	José Manuel Cortaneda	16540269		—		CBI	jmcortaneda94@misena.	3148880622		
5	Diana Salinas	1113695162	X			CBI	dsalinasoferm.	3246105441	—	
6	Giovanny Omar	94317243	✓			CBI	olozano@misena.edu	3137917292	—	
7	Ruben Rama	6389282	X			CBI	ramarsen	320535		
8	Lizeth Fontalvo	38438420	X			CBI	lfontalvo	3207258	—	
9	Juan D. Acuña	1047030115		X		CBI	jdacuna@misena.edu.co	3176955111	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

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	Gestor Hde. Almeyda	94.330.921		Y		C.B.I.	almeydgo@misena.edu.co	3246841047	N/S.	Gestor Hde. Almeyda
2	Nora Alejandra Archila	29665.146		X		CBI	narchila@sena.edu.co	3154805068	SI	
3	Blanca Valencia	43562636		X		CBI	blancavalencia@misena.edu.co	3166210R	NA	
4	Monica Cauna	1.118820121		X		CBI	mlcauna@sena.edu.co	3198887203	S/N	
6	Mauricio R.	6'387.385		X		CBI	mauricio.rojas@sena@gmail.com	3112914402	N/A	
6	Juan Ortega	30'722.412		Si		C.B.I	jo.tejada@sena.edu.co	3124218816	Me	
7	MIGUEL MEDINA	7044284B1	X			CBI	miguelmedina@sena.edu.co	3216458203	N/A	
8	Alberto N. Sanz	6[illegible]38[illegible]	Y	X		CBI	albertosanz@misena.edu.co	3105458940	N A	
9	Ada L. Cavina	CC.661.116		X		CBI	algumam@yahoo.es	3128538180	N/A	
10	Monica Alexander	42894699		X		CBI	monalo@misena	3179163[illegible]	N/A	
11	Ana Lucia Melo	66966603		X		CBI	almeloo@sena.edu.co	3016524013	N/A	
12	Hernando R.	74307540		Y		CBI	hdorrya@misena.edu.	3131408672	✓	
13	John Bolaños	16[illegible]887		✓		CBI	[illegible]@sena.edu.co	3177[illegible]	N/A	
14	Nidia Lerma	29.248.460	X			CBI	nlerma@sena.edu.co	3168760169	N/A	
15	Cesenno Urrestre M.	16.271.478	✓			CBI	currestem@sena.edu.co	3184143485	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

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	Ivy M. Ortiz R.	30'727.418	no	si		coordinación CBI	ivortizr@sena.edu.co	312-4318810	Ma	Ivy M. Ortiz R.
2	Sandra Zabala	66778086		✓		CBI	syzabalabamisena.edu.co	3137734975	—	Sandra Zabala
3	Julian Arboleda	1116985283		V		CBI	jaarboledamisena.edu.co.	3179547821	—	
4	Andres Bermudez	1022377078		✓		CBI	afbermudez1@sena.edu.co	3192350604	—	Andres B
5	[illegible]	29669857		✓		CBI	[illegible]	31[illegible]	—	
6	Ricardo Rivera B	16.888.991		✓		CBI	ricibelt@milena.edu.co	312215782	—	
7	Jose Agustin Cacais Cuyu	93445177		✓		CBI	[illegible]	3116609246	—	
8	Andrea Agudelo Lopez	1136748091		✓		CBI	[illegible]	3114923650	—	Andrea Agudelo
8	Carlos [illegible]	16.274.138		✓		CBI	[illegible]	16.274.138	—	
9	Jorge Cardenas	16265143	✓			CBI	jrcardenasa@	3155002900	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reunión Desarrollo Curricular 20-08-2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Xiomara Martinez	1.114.823.598		X	—	CBI	xiomaramartinez-3@hotmail.com	3104172912	—	
2.	Mayra A. Prado	1.113.529.419		X		CBI	mpradoha@sena.edu.co	3128030755	—	
3	DEFNE ALZATE	38553461		X		CBI	dmalzate2@sena.edu.co	315 3354511	—	
4	Francisco Duran	94312470	X			CBI	fduran@sena.edu.co	3206238354	—	
5	Lya Yeny Cruz	1134933332	X			CBI	lycruz@sena.edu.co	3103723663		
6	[illegible]	29661987		—		CBI	[illegible]	[illegible]		
7	Ever Bautista	1059980667		✓		CBI	ever.bautista@yahoo.es	3113170610	—	
8	Francisco Duran	94312470	X			CBI	fduran@sena.edu.co	3206238354	—	
9	Diana Valentina Cardenas	29681693		✓		CBI	dmcardenas1802@gmail.com	3103500001	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 202 2024

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	Adriana Peña	31177345		✓		CBI	adrapecos@misena	3150607961	N/A	
2	Leonardo Pineda	1112.099.629		✓		CBI	leonardo.pineda.mentor@gmail.com	3234076921	N/A	
3	Natalia Rojas	25277650		X		CBI	nrojas@sena.edu.co	3196114092	N/A	
4	[illegible]	66763660		X		CBI	[illegible]	3004457417	N/A	
5	[illegible]	25283610		X		CBI	[illegible]	3162280	N/A	
6	Amparo Cardenas	66758331		X		CBI	[illegible]	3137520133	N/A	
7	Fernando Hernandez J	16265574		X		CBI	[illegible]	3152	N/A	
8	[illegible]	29669787		✓		CBI	[illegible]	3183335	N/A	
	David Arias R	1143824403		✓		CBI	[illegible]	3006177	N/A	
	Francia Jaramillo	1144039218		✓		CBI	francia23milena@hotmail.com	3173039416	—	
	Mireya Villanueva	63858 19	X			CBI	[illegible]	3162	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 13/08/2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Peña	31177348		✓		CBI	aplopezcas@sena...	3103607963	N/A	
2	Fernando Hernandez Vega	16265374		✓		CBI	fhvi6265@misena.edu.co	3152	N/A	
3	Mauricio R	6'389.385		✓		CDI	mauricioraj@sena@gmail.com	3112914408	N/A	
4	Manuel Ubeda	94473409		✓		CBI	manuel.ubeda@misena.edu.co	3165759288	N/A	
5	Deferino Urrestre M.	16.271.478	✓			CBI	curresteyra@sena.edu.co	3187443085	N.A.	
6	Luis E Gonzalez	29675372		—		Sena	legeneral@misena.edu	3166045847	—	
7	Blanca Valencia	43562626		✓		CBI.	blancavp@misena.edu.co	3166202721	—	
8	Blanca P Murillo	66.770333		✓		CBI	bpmurillo@misena.edu.co	3148279339	N/A	
9	Jorge Cardenas	16265143	✓			CBI	jcardenasa@sena.edu.co	3165007908	N/A	
10	Miguel Medina	70977781	X			CBI	miguelmedina@sena.edu.co	3216493247	N/A	
11	Erika Bolaños	1059980664		X		CBI	enbolaños@misena.edu.co	3113490610	N/A	
12	Natalia Rojo	25277650		X		CBI	ntrojo@misena.edu.co	3146826091	N/A	
13	Claudia Ocho	25283640		X		CBI	[illegible]	3162285	N/A	
14	Alba N Soriano	66[illegible]		✓		CBI	asoriano[illegible]	3105675890	NA	
15	Daniel Restrepo	94331711	→			CBI	[illegible]	3113	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Curricular 13-08/2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Lizeth Fontalvo	38438420	X			CBI	lfontalvo@sena.edu.co	3202225359	—	
	Juan David Ospina	1047035115		X		CBI	Idospina@misena.edu.co	3176532111	—	
	Diana Salinas	1118C[illegible]316	X			CBI	dsalinasr@sena.edu.co	3046[illegible]	—	
	Angel Reyes	63547[illegible]	X			CBI	[illegible]	3245[illegible]	—	
	Nhora Lanna	29[illegible]4	X			CBI	nlanna@sena.edu.co	3168[illegible]	—	
	[illegible]	1059980669		X		CBI	[illegible]	3134[illegible]	—	
	[illegible]	66[illegible]3600		X		CBI	[illegible]	3004[illegible]	—	
	Amparo Tellez	66758331		X		CBI	[illegible]	3137520133	—	
	Edward Baez	1180619699	X			CBI	[illegible]	3154007213	—	
	David Marquez	94429086		X		CBI	[illegible]	3175109868	—	
	[illegible]	1143832268		X		CBI	[illegible]	3112329[illegible]	—	
	Ada Lorena Cavina	66666[illegible]116		X		CBI	[illegible]	3128538980	—	
	Monica Canino	1.114820[illegible]		X		CBI	[illegible]	3178982023	N/A	
	Nora Alejandra Archila	1[illegible]5651146		X		CBI	[illegible]	3154[illegible]	—	
	[illegible]	9437[illegible]		X		CBI	[illegible]	3246[illegible]	—	
	David [illegible]	1143[illegible]4403		X		CBI	[illegible]	3061[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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Curricular 13-08/2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sandra Zabala	66780986		✓		CBI	Szabalaca@mi sena.edu.co	3137243975	—	Sandra Z.
	Ricardo Rivera B.	16888991		✓		CBT	rrivera@misena.edu.co	3122151806	—	
	DIANA H. HORTA	66725020		✓		ETAPA PRODU	dhmahaco@misena	3015237193	—	
	José Antonio Cano	93445127		✓		CBI	jacanosa@misena.edu.co	3016609127	—	
	Adriana Correa	66758367	X			CBI	aqarifav@sena.edu.co	3136131971	—	
	Edwin A Cobo R	16283016		✓		CBI	ecobo@misena.edu.co	3152402168		
	Mayra A. Prado	1113529419		X		CBI	mpradoch@sena.edu.co	312803 0755	—	
	Yomara Martinez	1114823508		X		CBI	yomaramartinez-3@hotmail.com	3104179212	—	
	Francisco J. Durán	94512470	X			CBI	fduran@sena.edu.co	3206238542	—	
	Nestor A. Hellen	1093733761		X		CBI	nahellen1@sena.edu.co	3138190252	N.A.	
	Luis Tony Cruz	47493 332	X			CBI	lxcruz@sena.edu.co	3103723663		
	Myriam Yasmin	51	X			CBT	lmvasmin@sena.edu.co	3197448	N.A.	
	Giovanny Orozco	91317543	✓			CTBI	oiorzco@sena.edu.co	3137341232	—	
	Fabio Oviando	87104739		✓		CBI	foleandao@sena.edu.co	3134883994	—	
	José Manuel Cartagena	16942069		✓		CBI	Jmcartageda96@misena.edu.co	3164880627	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) REUNION DESARROLLO CURRICULAR 13/08/2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	[illegible]	29661987		✓		CBI	[illegible]	3183635858	NO	
	Nicola Gironza	1113638701		—		CBI	npgironza@sena.	3014352198	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 03-09-2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yesenia Martinez	1.114.823.586		X	—	CBI	xmartinez@sena.edu.co	3104172912	—	
2	Nestor A. Herrera	1093755961		X		CBI	neherrera@sena.edu.co	3158190252	N.A.	
3	Ada Lorena Gaviria	66.661.116		X	—	CBI	alganiriam@yahoo.es	3128538980	N.A	
4	Liliana Mosquera	51966067	X			CBI	lmmosquera@sena.edu.co	3172446976	N.A.	
5	Erica Balanta	1059980669		X		CBI	ericabal@misena.edu.co	3113466610	N.A	
6	Yanneth Cano	25283644		X		CBI	ycanos@sena.edu.co	3012607655	NA	
7	Daniel Marquez	94424086		X		CBI	danmar27@	3175107869	N	
8	Alejandro Bonilla	1130637614		X		CBI	alejandrabuenop@gmail.com	3226931182	No	
9	Freddy Sierra	6478800	X			CBI	fsierrar@sena.	3206440467	—	
10	DIANA M HORTA	66725620		X		ETAPA PRODUCTIVA	dmoha@misena	3015237743	X	
11	Janina Utria	1.114818676		X		CBI	jutria6@misena.edu	3182748336	X	
12	Jose H. Ortega A	30'722. 418		X		CBI	jortega@sena.edu.co	3174918110	NO	
13	Edwin Cobal	16283016		X		CBI	ecobal@misena.edu.co	3152456416		
14	Gerardo Herrera	6616961		X		CBI	gherrera027@misena.edu.co	3152328759		
15	Natalia Ley	25277650		X		CBI	ntrejoo@sena.edu.co	3146876097	X	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 03-09-2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kelly Yohana Castro Oca	29.693.665		X		CBI	kcastro@sena.edu.co	3177496934	—	
2	Andrea Agudelo R.	1136780801		X		CBI	agudelorgacinthia@gmail.com	3114493680	-	
3	David Arias R	1143824108		X		CBI	david.arias@misena.edu.co	3006117142	—	
4	Blanca Patricia Nuño	66770833		X		CBI	bpnuno3@misena.edu.co	3043129771	—	
5	[illegible]	94331711	—			CBI	[illegible]	31[illegible]	—	
6	[illegible]	66777985		X		CBI	vtello@misena.edu.co	3147011236	—	
7	[illegible]	66763660		X		CBI	[illegible]	[illegible]	—	
8	Adriana Peña	31777548		X		CBI	adripeca@[illegible]	3[illegible]	—	
9	Fernando Hernandez Vargas	16265574		X		CBI	fhv16265@misena.edu.co	3151888438	—	
10	Diana Cardenas	29681693		X		CBI	dmcardenas81802@gmail.com	3103500000	—	
11	Sandra Zakeola	66780086		X		CBI	szakeola6@misena.edu.co	3137843975	—	
12	Nhora Laura	29.184.480	X			CBI	nlaura@sena.edu.co	3166[illegible]149	—	
	Monica Alejandra	42899699		X		CBI	[illegible]	3178163414	—	
	Monica Covina	1.114[illegible]		X		CBI	[illegible]	3178[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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 03-09-2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	63892[illegible]	X	—	—	CBI	[illegible]	320535[illegible]	—	
2	[illegible]	14703[illegible]		—		CBI	[illegible]	31761[illegible]	—	
3.	[illegible]	38438420	X			CBF	[illegible]	320725[illegible]	—	
4.	Lina F. Gonzalez	29675322		—		SENA-CBI	[illegible]	3166085[illegible]	—	
5	[illegible]	1113581[illegible]		X		CBI	[illegible]	3623[illegible]	—	
6	[illegible]	16540269		X		CBI	[illegible]	3142880627	—	
7	Francisco J. Durch	94312470	X			CBI	fduran@sena.edu.co	32062384	—	
8	Nicola Giraldo	1136387[illegible]		X		CBI	[illegible]	3502667739	—	
9	Mayra A. Prado	1113529419		X		CBI	mprado h@sena.edu.co	312803 0755	—	
10	Mauricio R.	6'389.385		X		CBI	[illegible]	3112914402	—	
11	Maria Alejandra Archila	29665146		X		CBI	[illegible]	3154805[illegible]	—	
12	Claudia Bueno	31900971		X		CBI	[illegible]	312216[illegible]	—	
13	Luis A. Gomez	10051696		X		CBI	[illegible]	3177058[illegible]	—	
14	Ricardo Rivera B.	16888991		X		CBI	[illegible]	312215[illegible]	—	
15	Fabio Obando	87'304789		✓		CBI	[illegible]	3137[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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) REUNION DESARROLLO CURRICULAR 03-09-2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Julian Arboleda	1116435283		x		CBI	jaorozco.misena.edu	3174547837	—	
2	José Agustín Cadavid Henry	93445177		✓		CBI	jacadavid@misena.edu.co	3216609264	—	
	Amparo Rentería	66758331		✓		CBI	arenterria@sena.edu.co	3137520133	—	
	[illegible]	29661987		✓		CBI	[illegible]	3183855958	—	
	Clemencia Arrieste M.	16.271.478	✓			CBI	correstado@sena.edu.co	3189443493	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Sept. DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): 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	Jorge Cárdenas	16265143	✓			CBI	Jcardenasa@sena.edu.co	3117002900		
2	Juan Carlos Valencia	29673685	X			CBI	Jvalencia@sena.edu.co	3136888491		
3	Maria Alejandra Arcila	29665146		X		CBI	marcharcila@sena.edu.co	3154805068	—	
4	John Bolaños	16985887		✓		CBI	Jbolanos@sena.edu.co	3177729668	—	
5	MIGUEL MEDINA	7477491	X			CBI	miguelmedina@sena.edu.co	3216452601	N/A	
6	Claudia Ocampo	25293010		X		CBI	cocampo@sena.edu.co	3126074545		
7	Gilma Perez	31177545		✓		CBI	gperez@sena.edu.co	3157079161	N/A	
8	Sandra Zabala	66778086		✓		CBI	szabala@sena.edu.co	3137343175	—	
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Sept DEL AÑO 202 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	Mónica Gavina	1.144[illegible]		X		CBI	mlgavina@sena.edu.co	3178817023	—	
2	Lorena Gavina	6.661.116		X		CBI	algavino@yahoo.es	3128538980	—	
3	[illegible]	63856[illegible]	X			CBI	[illegible]	31628156[illegible]	—	
4	Blanca Valeras	43562636				CBI	Blancavalera[illegible]	3166220[illegible]		
5	Viviana Tello	6697[illegible]		X		CBI	Vtelloe@misena.[illegible]	314701[illegible]	—	
6	Blanca [illegible]	66770333		X		CBI	bpomillo3@misena.edu.co	3043126[illegible]	—	
7	[illegible]	66758331		X		CBI	arenteriap@misena.edu.co	3187520133	—	
8	Ana Lucía Melo Ortiz	66966031		X		CBI	almelo0@sena.edu.co	3016540135	—	
9	Fernando Hernandez	16265524		X		CBI	fhvi6265@misena.edu.co	3172[illegible]	—	
10	Madeleine Tejo	25 277 650		X		CBI	mtrejo@sena.edu.co	3146826092	—	
11	[illegible]	94 331 741				CBI	[illegible]	3113[illegible]	—	
12	[illegible]	1143824413				CBI	david.avila@misena.edu.co	3006117197	—	
13	[illegible]	42949695				CBI	[illegible]	3179163[illegible]	—	
14	[illegible]	6676366		✓		CBI	[illegible]	300[illegible]	—	
15	[illegible]	94.330.931		✓		CBI	[illegible]	3246841017	—	

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Curricular 17-09/2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan David Agudelo	1470351[illegible]	—	X		CBI	jdagudelo@misena.edu.co	3176151111	—	
X	Diana Salinas R	1113649762	X			CBI	dsalinas@sena.edu.co	3234610944	—	
	Evelyn Tejada M	1113632060	-	V		CBI	[illegible]	[illegible]	—	
	Libia Lizeth Fontalvo	38439420	X			CBI	lfontalvo@sena	3207253329	—	
	Jose Manuel Cantañeda	16540269		X		CBI	jmcantaneda96@misena.edu.co	3148880627		
X	Ana Rangel	63509742	X			CBI	[illegible]	3205354443	—	
	[illegible]	[illegible]	X			CBI	[illegible]@sena.edu.co	3172481876	—	
	Lina F Cordoba	24675322		X		Sena-CBI	lfgonzalezb@misena	3166085941	—	
	Kelly Mohana Castro Oca	24693665		X		CBI	[illegible]	3177196357		
	Freddy Sigual	64278000	—			CBI	[illegible]	3206110487	—	
	David Marquez	94424086		X		CBI	dalmar290@misena.	3175107868	—	
	Alejandro Acuña	1130637614		V		CBI	acuna@sena.co	3226431131	—	
	Edwin Cobo	16283016		X		CBI	ecobo@misena.edu.co	3102456418		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Curricular 17-09-2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Alejandra Perez	31177515		✓			adriperezc@sena	3155607965	N/A	
17	Martha Lozada	66863660		✓			marthalozadaq@misena.edu.co	3004445	N/A	
18	Diego Hoyos	31.175245		✓			dmhoyos15@misena.edu.co	3108497340	N/A	
19	Yuliana Villanueva	6385819	X				gvillanueva@sena.edu.co	3162815675	N/A	
20	Viviana Otello	66777935		X			votello@misena.edu.co	3147011756	—	
21	Amparo Renteria	66788331		X			orientemp@sena.edu.co	3137520132	—	
22	Blanca P Murillo	66790333		X			bpmurillo3@misena.edu.co	3045129777	—	
23	Ana Lucia Melo Ortiz	66966031		X			almelo00@sena.edu.co	3016540135	—	
24	Maria Alejandra Archila	29666146		X			mariarchilaesp@misena.edu.co	3154803668	—	
25	Monica Alexander	42899699		X			malexander@sena.edu.co	3178163414		
26	Ada L. Gavina	66.661.116		X			adgavinam@yahoo.es	3128538980	—	
27	Alba N Sanl.	66663648		X			albanzuela@misena.edu.co	3145673870	—	
28	Gefersino Orrego Montoya	16.291.498	✓			CBI	correstem@sena.edu.co	3182943485	N.A.	
29	Gaston Ale. Mendoza	94.330.984		X		C.B.I.	gmzoomendoza@misena.edu.co	3246841047	N.A.	Gaston Ale. Mendoza
30	Viviana Hoyos	1107050737		X		CBI	vivianahoyosijajia@gmail.com	3137761251	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Curricular 17/09/2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Janina Ortiz	1.114 818 626		X	—	CBI	jortiz66@misena.edu.	318 2740376	/	
2	Andrés Jaramillo	94316607		X	—	CBI	ajaramillo@sena.edu.co	3173792022	—	
3	Fernando Hernandez	16.265.574		X	—	CBI	fhv16265@misena.edu.co	315 [illegible]		
4	Claudia Urrea Ch	25283610		X	—	CBI	cuchoc@sena.edu.co	3012607645	—	
5	Ronald Lyons	94473409		X	—	CBI	ronald.lyons@misena.edu.co	3165759287	—	
6	Natalia Tejada	25277650		X	—	CBI	ntrejoo@sena.edu.co	314-6876071	—	
7	Mauricio R.	6'387.385		X	—	CBI	mauricioroja@gmail.com	3112914402	—	
8	Jorge E Chaves	9438098[illegible]	X		—	Coordinador	jchaves@sena.edu.	3003870870	—	
9	Jairo H. Ortega	30'727.718		X	—	CBI	[illegible]	317.4218816	—	
10	Jorge Cardenas	16265143	✓			CBI	jcardenasa@sena.edu.co	3117002900	—	
11	Lorena Tello	29673615	X			CBI	[illegible]	3167588491	—	
12	Yohn Bolaños	76 985 887		✓		CBI	Ybolanos@sena.edu.co	3172729868		
13	Monica Cauna	1114820421		X		CBI	mlgaviria@sena.edu.co	3178882123		
14	Blanca Valencia	43562636		X		CBI	blancaev@misena.edu.co	3162205522		
15	Laura Maria Hurtado Ceballos	1053857794		✓		Bienestar	Inhuertos@se	3108264448	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 17 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo curricular 17-09/2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yomara Martinez	1.111.823.588		X	—	CBI	xmartinez@sena.edu.co	3104172912	—	
	Mayra A. Prado	1113529419		X		CBI	mpradoh@sena.edu.co	312803 0755	—	
	Gustavo Rojas	1178542		X	—	CBI	gustavo@sena	3222279	—	
	Francisco Duran	94312470	X			CBI	fduran@sena.edu.co	3206235	—	
	Diana Arbeláez	38553461		X		CBI	dmarbeláez@sena	315 3354511	—	
	Sandra Yuliath Z	66780086		X		CBI	szabala6@misena.edu.co	3137843475	—	Sandra Zabala
	Nesto A. Arevalo	1093735761		X		CBI	nearevalo@sena.edu.co	3158190789	N.A.	
	Nicola Giorgi	1136087		X		CBI	mpgiorgi@misena.edu	3	—	
	Gerardo Hernandez	6646181		X		CBI	gehernandez@misena.	3152322139		
	Adriana Garcia V.	66958367	X			CBI	adriana.varela@misena	3136131971	—	
	Julian Arboleda	1116435283		X		CBI	jarboleda@misena.edu.	3174517871	—	
	Fabio Obando	87504759		✓		CBI	fobando@sena.edu.co	3137483594	—	
	Ricardo Rivera B.	16.888.991		✓		CBI	rribeiro@misena.edu.co	3122151806	—	
	Jose Agustin Cacua	23445148		✓		CBI	jacacua87@misena.edu.co	3016609	—	
	[illegible]	2966987		✓		CBI	[illegible]	3183035	—	

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.

llamado de atención verbal por inasistencias a formación

Claudia Viviana Cobo <cvcobo@sena.edu.co>

Lun 02/09/2024 14:29

Para:comitevaluacioncbi <comitevaluacioncbi@sena.edu.co>
CC:Adriana Garcia Varela <agarciav@sena.edu.co>;Maria Margarita Fernandez Gomez <mfernandezg@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (53 KB)

reporte KEVIN ANDRES SOLARTE.xlsx;

Buena tarde adjunto llamado de atención para el aprendiz Kevin Andrés Solarte con TI 1114816220 de la ficha 2876695 , este reporte da lugar el día 29 , 30 y 31 de julio del presente año , la justificación de estas faltas menciona a la Instructora Claudia Cobo gestora de ficha que es por un regalo que obsequió su madre por la fecha de cumpleaños siendo esto algo imprevisto , el manifestó esto con 10 días de antelación al viaje donde se le solicitó comunicarlo con sus otros instructores , con esto el realizó un correo para la instructora Margarita Fernandez comentado su situación con esto se adjunta el formato de llamado de atención a realizar como medida correctiva a su proceso.