Palmira, Julio 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 Julio del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5880494 del 2024

Obligaciones Especificas:

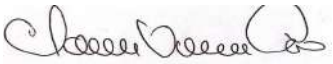
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.	En el mes objeto de pago, se participó en las reuniones de equipo ejecutor en las fichas dispuestas por la coordinación 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, 3013413,2694253.
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la	Se orienta formación profesional integral en las fichas:	**ANEXO 2.** Listados de asistencia fichas : 2876695, ,2695432, 3013413,2694253,2910162.

	programación de las 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.	Lista de verificación alistamiento fase evaluación fichas 2876695, 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 Sofia Plus donde se evidencia el total de horas ejecutadas VS las horas reportadas. Se reportan horas de mes de junio 144 horas y para el mes de julio 160.	**ANEXO 3**. Se adjunta pantallazo de registro de faltas de los aprendices a formación . Reporte de horas del mes de junio las horas del mes de julio no se pudieron descargar debido a la indisponibilidad de la plataforma Senasofiaplus.

4	Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	Se realiza entrega de legalización de viáticos de acuerdo a la planeación pedagógica del centro, hacia Pradera.	**Anexo 4.** Legalización de viáticos mes de junio.
5	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	En el mes objeto de pago se registran los juicios evaluativos en el aplicativo de Sofia plus en las siguientes fichas: 2876695, ,2695432, 3013413. .	**Anexo 5.** Reporte de juicios evaluativos de las fichas mes de junio.
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	En el mes objeto de pago, no se realizan actividades de	No se presenta evidencia frente a esta actividad.

	sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de formación profesional integral del Centro.	verificación de aprendices para cursos complementarios.	
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. 1 CIERRE FICHA 2694253			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **COMITÈ EQUIPO EJECUTOR FICHA 2694253**			
CIUDAD Y FECHA: Palmira junio 25 de 2024		**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE: Instalaciones CBI – Aula		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Juicios evaluativos
2. Novedades de aprendices
3. Equipo Ejecutor
4. Varios

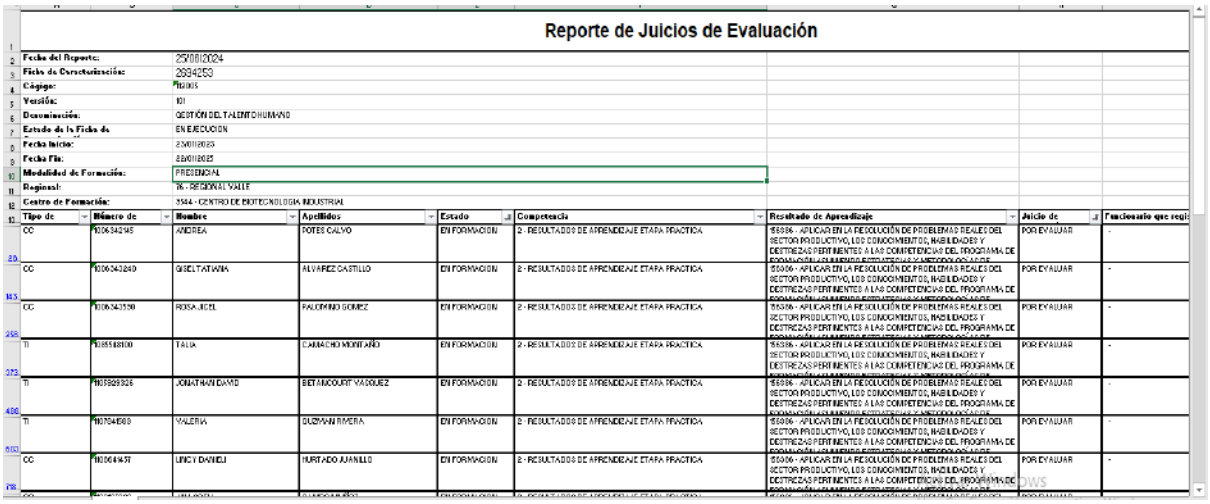
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Elaborar informe de cierre de etapa lectiva del programa Tecnólogo en Gestión del talento humano ficha 2694253, para inicio de la etapa productiva de los Aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00am** y verificado los asistentes se da inicio a la reunión, desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

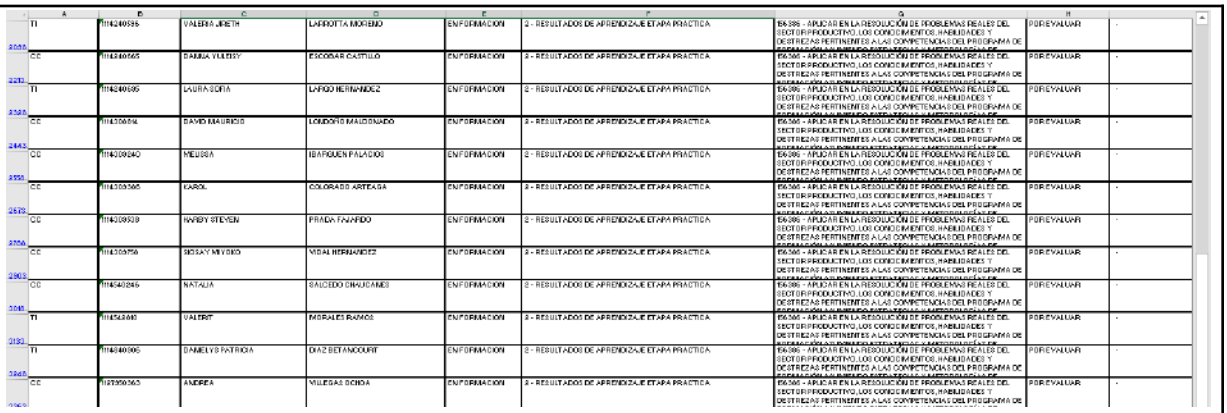
1. **JUICIOS EVALUATIVOS**: Se verifica el registro de los juicios evaluativos de la etapa lectiva en el aplicativo SOFIA Plus de los Aprendices de la Ficha **2694253,** dando cumplimiento a la evaluación de todos los RAPS de la etapa lectiva, se presenta adjunto donde figuran pendientes por evaluar solo los RAPS de etapa practica



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	25/06/2024
Ficha de Caracterización:	2694253
Código:	91005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/01/2023
Fecha Fin:	25/01/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	3544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que regis
CC	1006342145	ANDREA	POTES CALVO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	55936 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
CC	1006343849	GISELL TATIANA	ALVAREZ CASTILLO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	55936 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
CC	1006343590	ROSA JUDEL	PALOMINO GOMEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	55936 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
TI	1065568100	TALIA	CARBACHO MONTAÑO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	55936 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
TI	1005929826	JONATHAN DAVID	BETANCOURT VASQUEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	55936 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
TI	1007941580	VALERIA	SUZMAN RIVERA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	55936 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
CC	1002644451	LINCY DANIELI	HURTADO JUANILLO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	55936 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-



TI	1142400936	VALERIA JIRETH	LARROTTA MORENO	ENFORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156396 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POREVALUAR	-
CC	1143260565	BARUA YULITSY	ESCOBAR CASTILLO	ENFORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156396 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POREVALUAR	-
TI	1142400695	LAURA SOFIA	LARGO HERNANDEZ	ENFORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156396 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POREVALUAR	-
CC	1143260614	DAVID MAURICIO	LOZADA MALDONADO	ENFORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156396 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POREVALUAR	-
CC	1143009240	MELISSA	IBARQUEN PALACIOS	ENFORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156396 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POREVALUAR	-
CC	1143260565	KAROL	COLORADO ARTEAGA	ENFORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156396 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POREVALUAR	-
CC	1143009239	HARBY STEVEN	PRADA FAJARDO	ENFORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156396 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POREVALUAR	-
CC	1143260758	SISSAY MIYOKO	VIDAL HERNANDEZ	ENFORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156396 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POREVALUAR	-
CC	1143540246	NATALIA	SALCEDO CHAUCANES	ENFORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156396 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POREVALUAR	-
TI	1143423465	VALERIT	MORALES RAMOS	ENFORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156396 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POREVALUAR	-
TI	1143400065	DANELYS PATRICIA	DIAZ BETANCOURT	ENFORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156396 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POREVALUAR	-
CC	1193950363	ANDREA	VILLEGAS SOTOA	ENFORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156396 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POREVALUAR	-

2. NOVEDADES DE APRENDICES:

- ➔ Todos los aprendices cumplieron con la entrega de evidencias durante la etapa lectiva. Solo se dio el caso de un aprendiz enviado a comité LINCY HURTADO y estuvo condicionada, pero cumplió con el plan de mejoramiento asignado y por ende se levantó la sanción en noviembre de 2023. Esta misma aprendiz fue reportada por el grupo ejecutor al área de bienestar el 28 de junio por motivo de llegadas tarde a la formación en inasistencias, con el propósito de realizar un plan de mejoramiento para lo cual se generó un compromiso con la psicóloga Mónica Ospina

- ➔



Monica Lorena Ospina Garcia
Para: Monica Alexander Palomino
CC: Liliana Vasquez Castro; Laura Maria Huertas Giraldo
Vie 28/06/2024 11:10

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 26/06/2034 11:10

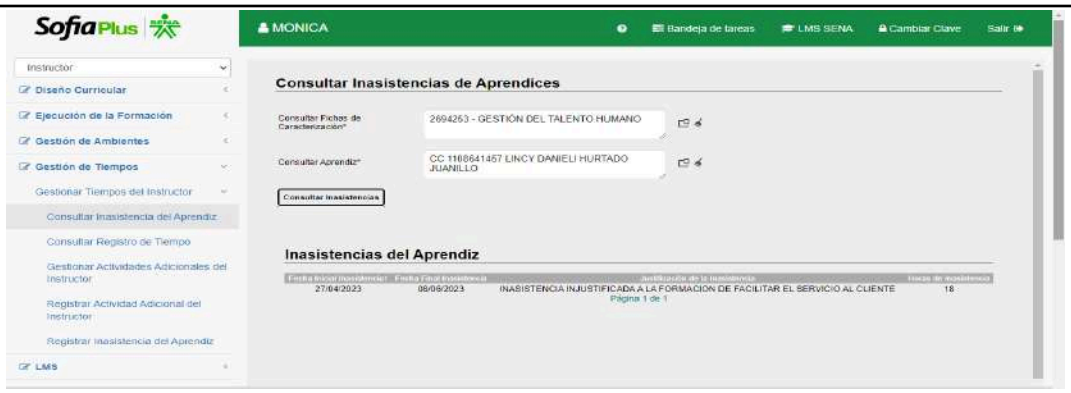
Estimada Instructora,

El día de hoy se realizó la atención de la aprendiz **LINCY DANELY HUTADO**, de la ficha 2694256, del programa de Talento Humano. Se le indico las consecuencias de la llegada tarde, tanto en las empresas como en el manual del aprendiz.
Se le hace un llamado a la responsabilidad, a tener buenos hábitos para el éxito personal, y se le hace firmar el compromiso para evitar que se siga presentando la situación.
No se le aplica plan de mejoramiento actitudinal ya que se va para la etapa práctica, pero se sugiere continuar realizando seguimiento del proceso.

Quedando atenta, me despido deseandole lo mejor.

Monica Lorena Ospina Garcia
Centro De Biotecnología Industrial - Contratista
mlospina@sena.edu.co
PBX +(57) 601 5461500

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.





➔ De los 30 aprendices matriculados solo hubo dos deserciones:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular
CC	1006343240	GISEL TATIANA	ALVAREZ CASTILLO	3155188258
TI	1105929326	JONATHAN DAVID	BETANCOURT VASQUEZ	3135291580
TI	1114239455	ISABELLA	CALDERON RAMIREZ	3245771588
TI	1085548100	TALìA	CAMACHO MONTAÑO	3162327960
TI	1109185909	ANA SOFIA	CAMPO MUÑOZ	3215228652
TI	1114309386	KAROL	COLORADO ARTEAGA	3168955246
TI	1114840906	DANIELYS PATRICIA	DIAZ BETANCOURT	3146681391
TI	1114240665	DANNA YULEISY	ESCOBAR CASTILLO	3177354847
TI	1113629306	NICOLE MELISSA	FIGUEROA VALENCIA	3155812978
TI	1107841589	VALERIA	GUZMAN RIVERA	3204007541

TI	1108641457	LINCY DANIELI	HURTADO JUANILLO	3166709440
TI	1114309240	MELISSA	IBARGUEN PALACIOS	3117528173
TI	1114240695	LAURA SOFIA	LARGO HERNANDEZ	3184366695
TI	1114240596	VALERIA JIRETH (solo Jireth)	LARROTTA MORENO	2829520
TI	1114308814	DAVID MAURICIO	LONDOÑO MALDONADO	3108784247
TI	1111479299	DAVID SANTIAGO	LOPEZ NARVAEZ	3160479075
TI	1114240374	VALENTINA	MARTINEZ RIASCOS	3183201407
TI	1114239799	MARIA JOSE	MENESES OLIVEROS	3116139948
TI	1114542810	VALERIT	MORALES RAMOS	3052987924
TI	1113628815	EMILY VALENTINA	MOREANO RIOS	3187664807
CC	1006343590	ROSA JICEL	PALOMINO GOMEZ	3156887779
CC	1006342145	ANDREA	POTES CALVO	3218924637
TI	1114309538	HARBY STEVEN	PRADA FAJARDO	3138717393
TI	1113979436	ELIZABETH	RAMIREZ CIFUENTES	3178430878
TI	1113979954	MARIA ISABEL	RINCONES RIVERA	3016100273
TI	1109186628	JEAN PIERRE STIVEN	SALAS MEDINA	3152990559
CC	1114540246	NATALIA	SALCEDO CHAUCANES	3166944671
CC	1114239320	STHEYLIN YARITZA	VANEGAS CABEZAS	3186574307
TI	1114309758	SIOSAY MIYOKO	VIDAL HERNANDEZ	3104158429
CC	1127950363	ANDREA	VILLEGAS OCHOA	3152019917

➔ En mayo de 2023 se reportó el aplazamiento del aprendiz MARIA ISABEL RINCONES por motivo incapacidad, con la respectiva respuesta por parte del comité

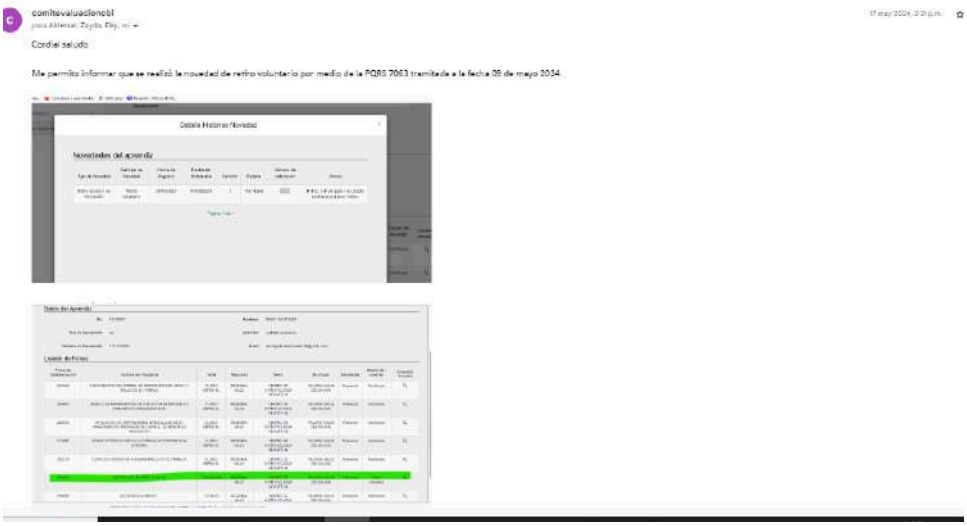






➔ De igual manera se gestionó el retiro voluntario el aprendiz DAVID SANTIAGO LOPEZ en el mes de mayo de 2024 por motivo de viaje, con la respectiva respuesta por parte del comité





En cuanto al retiro de este aprendiz la gestora Monica Alexander pudo confirmar con Maria de los Angeles Carabali que esta cancelación no quedó reportada en el comité 4 como debió ser a pesar de que si se hizo la gestión como debió ser y por tanto se incluirá en el acta del comite 5 para que asi se pueda hacer el reporte a la empresa patrocinadora.

- ➔ Se reportan dificultades para realizar la inscripción para las pruebas TyT a realizarse en septiembre de 2024, por problemas en la plataforma PRISMA, razón por la cual no todos los aprendices de la ficha han podido realizar el proceso. En vista que el problema es generalizado , el plazo para realizar este proceso se ha tenido que aplazar por parte del ICFES, el último plazo dado en el mes de junio fue el 28. Cabe anotar que los aprendices han registrado estas novedades como pqr y algunos han recibido respuesta.

3. REPORTE DEL EQUIPO EJECUTOR

La instructora Francia Jaramillo trabaja en la lista de chequeo leyendo y explicando cada indicador , luego los aprendices trabajan en su presentación expresando su desempeño ocupacional en lengua extranjera con el fin de revisarles la gramática y resolviendo dudas en la pronunciación de las palabras técnicas de su carrera.

Inasistencia: Ana Sofia Campo Muñoz, Harby Steven Fajardo. Igualmente, se les explica el presente perfecto en su estructura gramatical afirmativo, negativo y pregunta, luego los aprendices realizan un ejercicio para practicarlo y para complementar se explica el uso de since and for finalizando con una actividad donde los aprendices salieron al tablero a socializar.

La gestora Monica Alexander desarrolla la temática de la implementación de los sistemas de información de la gestión del talento humano y sus elementos.

La instructora Maria Alejandra trabaja en competencias laborales enfocado a la evaluación del desempeño, inasistencias Jean Pierre, Ana Sofia Campo y Yireth Larrota.

La instructora Martha Agudelo refiere que trabajan en la lista de chequeo para la auditoria de las otras fichas

La instructora Monica Gaviria reporta que reviso la aplicación de la competencia en el proyecto formativo, además aplico examen de novedad en nomina como indemnizaciones salariales, reporto algunas novedades con aprendices que no aprobaron la evaluacion o no asistieron y por tanto se realizo recuperacion.

El instructor Gerardo propone taller sobre los trabajadores del futuro, inasistencias Nicole Figueroa, Jean Pierre (excusa) Maria José Meneses

EL instructor Ronald Libreros realiza actividad de toma de decisiones llamada ERES UN MEDICO la cual involucra conceptos éticos, toma de decisiones y manejo de equipos.

4. VARIOS

- Todos los aprendices cuentan con patrocinio. Recibieron dos charlas de etapa practica por parte de la instructora Claudia Buendia, una en la fase de análisis y otra en la fase de evaluación.
- Los aprendices realizaron el 20 de junio la presentación del proyecto formativo en presencia de las instructoras Monica Alexander y Maria Alejandra Archila. En el proyecto presentaron todas las competencias cada una con su hallazgo y la propuesta de mejora.





- De acuerdo a instrucción del coordinador académico Jorge Olivares, la etapa lectiva de esta ficha se termina el 29 de junio de 2024, puesto que no habría lugar a comenzar la formación del tercer trimestre ya que la etapa práctica comienza en el mes de julio, algunos comienzan el 19 y otros el 24
- Esta ficha participó en dos celebraciones de la NOCHE DE LOS MEJORES en las cuales fueron reconocidos los aprendices: DAVID MAURICIO LONDOÑO, EMILY MOREANO, LAURA MELISSA LARGO Y ANDREA POTES
- De igual manera se le hace reconocimiento por medio de carta de felicitación por su buen desempeño y compromiso a los aprendices:

  CC 1114240596 VALERIA JIRETH LARROTTA MORENO
  CC 1114540246 NATALIA SALCEDO CHAUCANES
  CC 1114239320 STHEYLIN YARITZA VANEGAS CABEZAS
  TI 1114542810 VALERIT MORALES RAMOS
  TI 1114840906 DANIELYS PATRICIA DIAZ BETANCOURT
- El 12 de junio no hubo formación por paro, el 17 de junio por marcha, el 21 de junio por la celebración del dia del aprendiz

CONCLUSIONES

Se concluye que es un proceso de formación sin novedad, en general no hubo un desempeño notable pero siempre fueron aprendices muy respetuosos y con disposición de resolver y superar las dificultades. Se cierra el proceso de formación de manera exitosa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

FCHA 2694253.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Maria Alejandra Arcila R	CBI	
Daniel Gomez el	CBI	
Gerardo A. Ramos	CBI	
Claudia Ulloa CBS	CBI	
Claudia P. Buenadia	CBI	
Martha Rosa Agudelo	CBI	
Monica Gaviria	CBI	
Monica Alexander P	CBI	

Scanned with ACE Scanner

ACTA No. 6 FICHA 2876695			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **2876695** - FASE DE PLANEACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 30 de junio 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 :

   La aprendiz Leydi Natalia Caicedo Sinisterra entrega valoración por Neuropsicología la cual se socializó con el Ingeniero Aldemar, la Psicóloga Diana Lucia Ortiz, Margarita Fernández , Carlos Pardo y Claudia Cobo gestora de la ficha , donde se dieron direcciones para llevar a cabo un seguimiento y plan especial debido a su diagnóstico medico identificando principalmente un nivel de aprendizaje bajo , con esto se acordó reunirse de nuevo para llegar finalmente a una conclusión y revisar el plan de acción para esta aprendiz.

2. Equipo ejecutor:

La instructora de Ingles Andrea Agudelo:
4 de junio: no hay sesión de formación debido a incapacidad del instructor. 11 de junio: S trabajó "possessive adjectives", realizamos actividades dinámicas y escritas para reforzar lo aprendido y resolver dudas. 18 de junio: revisión de la evidencia final, retroalimentación individual y grupal. 25 de junio: Segunda revisión de algunas evidencias finales, se trabaja "prepositions of place" Inasistencia: Vivian Arellano.
Con el **Instructor Carlos Alberto Pardo** de SST,

REPORTE FINAL FICHA 2876695 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Instructor: Carlos Alberto Pardo Velásquez

2876695 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

DOC	NOMBRES	APELLIDOS	CALIFICACION
CC 1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO	A
CC 1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO	A
CC 1010117404	DAVID	BURGOS URBANO	PARA REPORTAR A COMITÉ
CC 1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ	A
CC 66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ	A
CC 1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL	A
TI 1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA	A
CC 1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ	A
CC 1007555706	LEYDY NATALIA	CAICEDO SINISTERRA	A
CC 66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA	A
CC 1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY	A
CC 1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO	A
CC 1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ	A
CC 1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS	A
CC 1193032164	VERONICA	RODRIGUEZ CABRERA	PARA REPORTAR A COMITÉ
CC 29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA	A
CC 1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO	A

FALTAS DE ASISTENCIA

DOC	NOMBRES	APELLIDOS	FALTAS DE ASISTENCIA
CC 1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO	2
CC 1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO	0
CC 1010117404	DAVID	BURGOS URBANO	PARA REPORTAR A COMITÉ
CC 1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ	0
CC 66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ	0
CC 1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL	1
TI 1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA	2
CC 1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ	0
CC 1007555706	LEYDY NATALIA	CAICEDO SINISTERRA	0
CC 66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA	1
CC 1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY	1
CC 1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO	0
CC 1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ	0
CC 1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS	1
CC 1193032164	VERONICA	RODRIGUEZ CABRERA	PARA REPORTAR A COMITÉ
CC 29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA	2
CC 1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO	0

Se realizó una matriz de riesgos laborales que tienen que ver con el oficio de la archivística, generando la cultura del auto cuidado, teniendo él cuenta el marco jurídico de la implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo “Ley 1562- Decreto 1072”

Con el Instructor Ceferino Muñoz :

En la formación se orienta y asesora a cada equipo de trabajo sobre cómo llevar la idea de negocio a implementarla con la metodología CANVAS, encontrando resultados altamente positivos.

De igual forma se orienta, apoyados de videos y textos, sobre como elaborar y presentar el PITCH.

Se hace trabajo apropiado en cuanto a las formas de expresión, tanto verbal como gesticular, al socializar su proyecto.

En la última sesión de formación los Aprendices presentan como evidencias finales, la socialización tanto del CANVAS, como el PITCH. Se utiliza un Drive para compartir las evidencias de producto.

En cuanto a la inasistencia del periodo solo se presenta la del Aprendiz Laura Isabel Ramírez Gonzáles, el día 07 de junio, envía excusa.

Finalmente se evalúa la competencia “39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales” en el aplicativo de SOFIA PLUS, avalando los 15 Aprendices que cumplieron a cabalidad. Se comparte documento de Excel con juicios evaluativos, descargado de la plataforma de SOFIA PLUS.

La instructora Margarita Fernández
Temas vistos durante este mes fueron : Bases de datos , codificación y tablas dinámicas , Evaluación de bases de dato en Excel .
Registro Inasistencias:
5 de junio justificada Vivian Katherine Arellano, justificada Claudia Irene Escobar
24 de junio justificada de Vivian Katherine Arellano .

Novedad: se reporta bajo rendimiento en Word los aprendices: Laura Isabel Ramírez González , y Diana Paguatian , Leydi Natalia Caicedo no presenta mejoría en su rendimiento no se encuentra capacitada para realizar una base de datos.
Por su excelencia se destacan:
Vivian Katherine Arellano
Lizeth Gabriela Romero Quintero
Kelly Medina Causil
Mabel Julieth Murillo

La Instructora Adriana García :
Temas vistos durante este mes fueron : Elaboración circulares internas y externas, se evaluaron conocimiento y desempeño de cartas y memorandos, se revisan carpetas de evidencia de producto, en general los aprendices son comprometidos con su proceso, cumplen con la asistencia a formación. Presentan bajo rendimiento académico Leydi Natalia Caicedo Sinisterra, y Laura Ramírez González, en el caso del aprendiz Kevin Solarte tiene pendiente dos evidencias por superar, es un aprendiz con muy buenas capacidades sin embargo en varias ocasiones se le ha reiterado que a veces se relaja y descuida su compromiso académico.
Al finalizar esta fase de planeación se exalta por rendimiento académico :

Vivian Katherine Arellano Arcila
Kelly Johana Medina
Lizeth Gabriela Romero
Libia Flor Mosquera Saa
Mabel Julieth Murillo

Instructora Claudia Viviana Cobo:
Temas vistos durante el mes de junio fueron los procesos de organización (clasificación , ordenación y descripción) se realizaron exposiciones acerca de la normatividad vigente , y conceptual , se evalúa mediante una actividad práctica organización de historias laborales midiendo la implementación normatividad y procedimientos hasta la entrega de final del proceso.
Inasistencias no se presentaron.

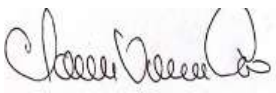
3. VARIOS

Al 29 de junio del 2024 se realizaron todos los juicios evaluativos de los aprendices tal como fue el compromiso.

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 Gonzalez.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JUICIOS EVALUATIVOS EN SENASOFIA	29 DE JUNIO 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		
ADRIANA GARCÍA VARELA	C.B.I.			Acta Viernes 07 junio 2024
CEFERINO URRESTE MUÑOZ	C.B.I.			
ANDREA AGUDELO	C.B.I.	Sí	—	
MARGARITA FERNANDEZ	C.B.I.			
CARLOS ALBERTO PARDO	C.B.I.			

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. 15 FICHA 2695432			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha 2695432 -FASE DE EJECUCIÓN – QUINTO TRIMESTRE Y FINALIZACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 30 de junio 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

La Instructora Margarita Fernández:

Temas: Se evaluó tablas dinámicas, bases de datos, informes estadísticos que se finalizará en el próximo trimestre.
Registros inasistencia:
5 de junio Angie Bibiana Grajales
19 de junio María Paula Obregón
Novedades excelencia de aprendices: Luis Guillermo Valencia
María Paula Obregón
Aprendiz que superó y mejoró notablemente Francisco Mosquera
Bajo rendimiento: Juan Camilo Salazar, María Camila López

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

05-06-24

Inasistencias: Juliana Isabel Macea Gil, Maryory Gustin
Socializan actividad de lectura, identificando palabras y expresiones como: keep track of, fill out, order form, prepare, realizan actividad de asociaciòn de vocabulario y de comprensiòn. Libro: career paths página 12 y 13.
- Diseñan hoja de vida en inglés y la suben al drive.

07-06-24

Inasistencias: Francisco mosquera
Actividades: realizan producción escrita, relacionada a la evidencia final de trimestre, deben subirla en el drive el día martes 11 de junio, traer impresa lista de chequeo el día miércoles.

12-06-24

Inasistencias: Natalia Victoria
Actividades: Finalizan producción relacionada a evidencias final y practican pronunciación antes de la grabación.

14-06-24

sindesena

19-06-24

Inasistencias: Angie Bibiana Grajales, María Paula Obregón
Actividades: se realiza retroalimentación de actividad final con lista de verificación.

21-06-24

Dia del aprendiz, por lo tanto no se dio formación

26-06-24

Inasistencias: Angie Hernández
Actividades: se realiza retroalimentación de actividad final con lista de verificación, video currículum en inglés y lectura sobre "qualities of a good employee", carreer paths.

La instructora realiza reporte de juicios evaluativos para trimestre VI, Resultado de aprendizaje: INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

Instructora Claudia Cobo: Los temas vistos fueron la fundamentación normativa de la intervención de fondos acumulados acuerdo 002 de 2004, se realizó diagnostico documental, y la propuesta la cual fue entregada el 26 de junio como producto final teniendo en cuenta la presentación en normas APPA 7 edición y la estructura de acuerdo con los lineamientos para propuestas o proyectos.
No se presentan inasistencias.

Instructor Mauricio Rojas: Bases de Datos

3-jun	BASES DE DATOS		FESTIVO
10-jun	BASES DE DATOS		FESTIVO
17-jun	BASES DE DATOS		PARO
24-jun	BASES DE DATOS	Formulario Menú + Ingreso de Datos	ANGIE LIZETH H. - JUAN SEBASTIAN H. LUIS ALEJANDRO C. - MARÍA ALEJANDRA H.

CONCLUSIONES

Se realizaron juicios evaluativos a los aprendices algunos de los resultados de aprendizajes están pendientes para el próximo trimestre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Juicios evaluativos SENASOFIA	**29 de junio 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.	X		
Margarita Fernández	C.B.I.			
Delfina María Álzate	C.B.I.	SI		
Mauricio Rojas	C.B.I.	SI		

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. 17 FICHA 2695432			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ALISTAMIENTO DE LA FICHA 2695432 TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 1 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	AULA 114	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral en la ficha 2695432 con el equipo ejecutor fase VII Evaluación.

Novedades de aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el alistamiento del programa Tecnólogo en Gestión Documental, ficha 2695432 de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

Siendo las 7:00 horas se inicia la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

INSTRUCTOR	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	OBSERVACIONES
MARGARITA FERNANDEZ			INFORMACIÓN VIA EMAIL
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
MAURICIO ROJAS	X		
DELGINA ALZATE	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

2. Alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral con equipo ejecutor(Fase de Evaluación).

- Se inició la formación para el trimestre VII de la vigencia 2024 en la fase de evaluación con el equipo ejecutor asignado por la coordinación académica en las siguientes competencias:
- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia – Instructora Delfina Álzate
- Digitalización de documentos los Instructores Claudia Cobo y Mauricio Rojas
- Actualización de bases de datos: la Instructora Margarita Fernández
- Control de Documentos de archivo: Claudia Viviana Cobo
-

El Trimestre III empieza el 8 de julio y finaliza el 28 de septiembre

Se adjunta captura de pantalla de la programación de la ficha para el Trimestre III.

FICHA 1						TRIMESTRE		3									
2695432			HORAS	34		FECHA INICIO		15/07/24			FECHA INICIO			28/09/24			
GESTION DOCUMENTAL																	
LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			viernes			sábado		
15/07/24			16/7/2024			17/07/24			18/07/24			19/07/24			20/07/24		
	8,00			4,00			11,00			5,00			6,00			0,00	
						DMA	203	1	CVC	114	1	CVC	114	1			
CVC	114	1				DMA	203		CVC	114		CVC	114				
CVC	114					MMF	200	1	CVC	114		CVC	114				
CVC	114					MMF	200		CVC	114		CVC	114				
CVC	114					MMF	200		CVC	114		DMA	114	1			
						MMF	200					DMA	114				
MRS	200	1															
MRS	200					CVC	114	1									
MRS	200		CVC	114	1	CVC	114										
MRS	200		CVC	114		CVC	114										
			CVC	114		CVC	114										
			CVC	114		CVC	114										

Durante la jornada estipulada desde la Coordinación Académica, se desarrolló:

- Planeación pedagógica en el formato GFPI-F-134. V4
- Guía de aprendizaje la cual fue actualizada con los aportes brindados por cada instructor en elformato GFPI-F-135 V.04.

- Plan de trabajo
- Instrumentos de evaluación

3. Novedades de aprendices.

Se presentan las siguientes novedades:

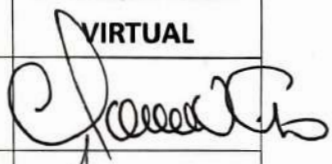
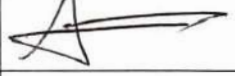
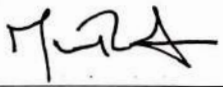
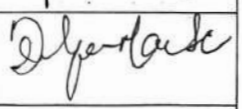
Novedad por parte de la Instructora Margarita Fernández : Bajo rendimiento: Juan Camilo Salazar, María Camila López

CONCLUSIONES

Se concluye que se debe continuar con el seguimiento del bajo rendimiento de los aprendices Juan Camilo Salazar, María Camila López.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega del acta de alistamiento a coordinación y equipo ejecutor	9 de julio 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.	X		
MARGARITA FERNANDEZ	C.B.I.			
MAURICIO ROJAS	C.B.I.	SI		
DELFINA ALZATE	C.B.I.	SI		

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. 6 FICHA 2876695			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ALISTAMIENTO DE LA FICHA 2876695 TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 1 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	AULA 114	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral en la ficha 2876695 con el equipo ejecutor fase III Evaluación.

Novedades de aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el alistamiento del programa Técnico Asistencia en Organización de Archivos, ficha 2877695 de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

Siendo las 7:00 horas se inicia la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

INSTRUCTOR	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	OBSERVACIONES
MARGARITA FERNANDEZ	X		
ADRIANA GARCIA VARELA	X		
NHORA LORENA LERMA	X		
ERICA BALANTA TENORIO	X		
JHON HENRY BOLAÑOS	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

2. Alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral con equipo ejecutor(Fase de Evaluación).

- Se inició la formación para el trimestre III de la vigencia 2024 en la fase de evaluación con el equipo ejecutor asignado por la coordinación académica en las siguientes competencias: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia – Instructora Francia Jaramillo
- Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. – Instructora Erica Balanta Tenorio
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa – Instructora Jhon Henry Bolaños
- Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnolóqicas – Margarita Fernández y Claudia Viviana Cobo
- Tramitar documentos: Claudia Viviana Cobo y Adriana García Varela
- Ejercer derechos fundamentales : Nhora Jimena Lerma Vélez
- Desarrollar Procesos De Comunicación Eficaces Y Efectivos Pendiente por asignar instructor.

El Trimestre III empieza el 8 de julio y finaliza el 28 de septiembre

Se adjunta captura de pantalla de la programación de la ficha para el Trimestre III.

FICHA 1						TRIMESTRE	3										
2876695			HORAS	44		FECHA INICIO	15/07/24			FECHA INICIO	28/09/24						
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS																	
LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			viernes			sábado		
15/07/24			16/7/2024			17/07/24			18/07/24			19/07/24			20/07/24		
	10,00			4,00			10,00			10,00			4,00			6,00		
			FMJ	203	1	AGV	107	1	JHB	206	1				CVC	114	1
MMF	200	1	FMJ	203		AGV	107		JHB	206					CVC	114	
MMF	200		FMJ	203		AGV	107		JHB	206		NJL	202	1	CVC	114	
MMF	200		FMJ	203		AGV	107		JHB	206		NJL	202		CVC	114	
MMF	200					AGV	107		JHB	206		NJL	202		CVC	114	
MMF	200					AGV	107					NJL	202		CVC	114	
									EBT	114	1						
CVC	114	1				MMF	200	1	EBT	114							
CVC	114					MMF	200		XMC	114	1						
CVC	114					MMF	200		XMC	114							
CVC	114					MMF	200		XMC	114							
CVC	114																

Durante la jornada estipulada desde la Coordinación Académica, se desarrolló:

- Planeación pedagógica en el formato GFPI-F-134. V4
- Guía de aprendizaje la cual fue actualizada con los aportes brindados por cada instructor en elformato GFPI-F-135 V.04.

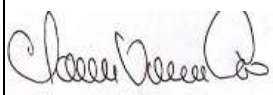
- Plan de trabajo
- Instrumentos de evaluación

3. Novedades de aprendices.

Se presentan las siguientes novedades:

Novedad por parte de la Instructora Margarita Fernández : se reporta bajo rendimiento en Word los aprendices: Laura Isabel Ramírez González , y Diana Paguatian , Leydi Natalia Caicedo no presenta mejoría en su rendimiento no se encuentra capacitada para realizar una base de datos.

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 Gonzalez.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega del acta de alistamiento a coordinación y equipo ejecutor	9 de julio 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.			
ADRIANA GARCÍA VARELA	C.B.I.			Asistamos julio 2024
MARGARITA FERNANDEZ	C.B.I.			
FRANCIA JARAMILLO	C.B.I.			francia J.
ERICA BALANTA TENORIO	C.B.I.			Erica Balanta.
JHON HENRY BOLAÑOS	C.B.I.			
NHORA LORENA LERMA	C.B.I	SI	Ninguna	

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

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

Ficha: 2695432					Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114	
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL					MES: JUNIO /2024	CLAUDIA VIVIANA COBO - A114 Lunes HORA: 6:00 pm a 6:00 pm	
Nº de Doc.	Nombre		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
			18/06/2024	19/06/2024	20/06/2024	21/06/2024	25/06/2024
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					

DA APRENDIZ

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

Ficha: 2695432

CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL					Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114		
					MES: JUNIO /2024 / Julio	CLAUDIA VIVIANA COBO - A114 Lunes HORA: 6:00 pm a 6:00 pm		
Nº de Doc.	Nombre		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	
			26/06/2024	27/06/2024	28/06/2024	8-07-2024	9-07-2024	
1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	Mendoza V.	Mendoza V.	Falto	Falto	Mendoza V.	
1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	CIS 660	—O—	CIS 660	CIS 660	CIS 660.	
1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	Angelly A.O	Angelly A.O	Angelly A.O	Angelly Aldana	Angelly Aldana	
1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS						
1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian	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 Paula O.	María Paula O.	María Paula O.	María Paula O.	María Paula O.	
1112516867	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.	—O—	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.	—O—	—O—	Falto	Francisco M.	
1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victor.	
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 v 2024)

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

Nº de Doc.	Nombre		Firma 17/07/2024	Firma 18/07/2024	Firma 19/07/2024	Firma 22/07/2024	Firma 23-07-2024 / 24/07/2024
1006325542	ESTIBEN 1	MENDOZA VELEZ	Mendoza V.	Mendoza V.	Mendoza V.	Mendoza V.	Mendoza V.
1113513544	LUIS GUILLERMO 1	GARCIA VALENCIA	Luis 66U.	Luis 66U.	Luis 66U.	Luis 66U.	Luis 66U.
1192742421	ANGELLY JOHANA 1	ALDANA OSORIO	Angelly A.O	Angelly A.O	Angelly A.O	Angelly A.O	Angelly Aldana
1056300700	ANGIE BIBIANA 1	GRAJALES CEBALLOS					
1059982049	JUAN SEBASTIAN 1	HURTADO PEREA	Juan Sebastian H.	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian H.	Juan Sebastian H.
1066840430	ANDRY YULIETH 4	DELGADO ANDULCE	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado.	Andry Delgado
1078458747	DAIAN STEPHANY 1	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	Daian A.	Daian A.	Daian A.	Daian A	Daian A.
1087006543	LUIS ALEJANDRO 2	CAICEDO BURGOS	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo
1087793072	DIANA YULISA 2	GARCIA MONTILLA	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia
1089458663	JIMENA NATALI 1	JIMENEZ DIAZ	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.
1090273564	MARIA ALEJANDRA 2	HERRERA COCA	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H.
1108334062	KEYLYN SHARIKD 3	GARCIA VELASCO	Keylyn G♥	Keylyn G♥	Keylyn G♥	Keylyn G♥	Keylyn G♥
1109186392	FREYSER DAVID 4	VELASQUEZ MENDOZA	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.
1110287131	MARIA PAULA 2	OBREGON MORENO	María Paula O.	María Paula O.	María Paula O.	María Paula O.	María Paula O.
1113516867	JHON DEIVID 4	VILLA HOYOS	Villa	Villa	Villa		
1113979179	MARYORI 4	GUSTIN PASICHANA	Maryori G.	— o —	Maryori G.	Maryori G.	—
1114239921	ANGIE LIZETH 2	HERNANDEZ GIRALDO	Angie G.	— o —	Angie G.	Angie G.	Angie G.
1114240286	ADRIANA ANILEY 4	CALDERON HERNANDEZ					
1114240569	MICHEL FERNANDA 3	RUIZ HOLGUIN	Michel Ruiz v	cita medica	Michel Ruiz v	Michel Ruiz v	Michel Ruiz v
1114240717	JUAN CAMILO 3	SALAZAR GUERRERO	Juan Camilo	Juan Camilo	Juan Camilo	Juan Camilo	Juan Camilo
1114309553	JULIANA ISABEL 3	MACEA GIL	Juliana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea
1114313010	FRANCISCO 1	MOSQUERA PERDOMO	Francisco M.	Francisco M.	Francisco M.	Francisco M.	Francisco M.
1114816202	NATALIA ANDREA 3	VICTORIA CAICEDO	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victoria
1117350007	MARIA CAMILA 1	LOPEZ VASQUEZ	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.

SENA

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

Ficha: 2695432								
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL					**Sede**	PRINCIPAL CBI - ambiente 114		
					MES: JULIO /2024	CLAUDIA VIVIANA COBO - A114 Lunes a Viernes HORA: 6:00 pm a 6:00 pm		
Nº de Doc.	**Nombre**		**Firma**	**Firma**	**Firma**	**Firma**	**Firma**	
			30/07/2024	**31/07/2024**	**01/08/2024**	**02/08/2024**	**05/08/2024**	
1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	Mendoza V.	Mendoza V.				
1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	[illegible]	[illegible]				
1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	Angelly A. O	[illegible]				
1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	[illegible]	[illegible]				
1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	Juan Sebastian	Juan Sebastian				
1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	Andry Delgado.	Andry Delgado.				
1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	Daian A.	Daian A.				
1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	Luis Caicedo	Luis Caicedo				
1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	Diana Y. Garcia	Diana Y. García				
1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	Jimena J.	Jimena J.				
1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	Alejandra H.	Alejandra H.				
1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	Keylyn G.	Keylyn G.				
1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	Freyser D.	Freyser D.				
1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	[illegible]	María Paula O.				
1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	[illegible]	[illegible]				
1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	[illegible]	[illegible]				
1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	[illegible]	[illegible]				
1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	[illegible]	[illegible]				
1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	Michel Ruiz	Michel Ruiz				
1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	[illegible]	[illegible]				
1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	[illegible]	[illegible]				
1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	[illegible]	[illegible]				
1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	[illegible]	[illegible]				
1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	Mª Camila L.	Mª Camila L.				

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	30/05/2024	06/06/2024	13/06/2024	20/06/2024
1	ARELLANO ARCILA VIVIAN KATHERINE	CC	29681267	Vivian Arellano	Vivian Arellano	Vivian Arellano	Vivian Arellano
2	BARRERA SALAMANCA JESÚS DAVID	CC	1010011984	Deserción	Deserción	Deserción	Deserción
3	BENAVIDEZ GÓMEZ KAREN VIVIANA	CC	66662182	—	Karen Benavidez	Karen Benavidez	Karen Benavidez
4	BURGOS URBANO DAVID	CC	1010117404	incapacidad	incapacidad	incapacidad	incapacidad
5	CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA	CC	1007555706	Leidy Natalia	Leidy Natalia	Leidy Natalia	Leidy Natalia
6	CARVAJAL RODRÍGUEZ LEYDI	CC	1113695180	Deserción	Deserción	Deserción	Deserción
7	ESCOBAR ANGULO CLAUDIA IRENE	CC	1114879636	Claudia Escobar	Fa	Claudia Escobar	Claudia Escobar
8	GARCÍA TENORIO YULEISY	CC	1114841197	Yuleisy García	Yuleisy García	Yuleisy García	Yuleisy García
9	MEDINA CAUSIL KELY JOHANNA	CC	1113675721	Kely Medina	Kely Medina	Kely Medina	Kelly Medina
10	MONCADA ARMILLA MARISOL	CC	66774415	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
11	OCAMPO HERNANDEZ CHRISTIAN ANDRÉS	CC	1113688645	—	—	—	—
12	ORTIZ CAICEDO CRISTIAN DAVID	CC	1144213059	Cristian Ortiz	Cristian Ortiz	Cristian Ortiz	Cristian Ortiz
13	ORTIZ CEBALLOS RAQUEL MAIDEE	CC	1144034997	Raquel Ortiz.	Raquel Ortiz	Raquel Ortiz	Raquel Ortiz.
14	PAGUATIAN GÓMEZ DIANA LORENA	CC	1089487300	Diana Paguatián	Diana Paguatián	Diana Paguatián	Diana Paguatian
15	PINO GALVIS LUISA FERNANDA	CC	1112232141	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
16	RAMÍREZ GONZÁLEZ LAURA ISABEL	CC	1000922103	Laura Ramirez G	Laura Ramirez G	Laura Ramirez G	—
17	RODRÍGUEZ MANCHABAJOY LINA LORENA	CC	1114835033	Lina Rodriguez	Lina Lorena Rodriguez	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez
18	ROMERO QUINTERO LIZETH GABRIELA	CC	1113979780	Gabriela Romero.	Gabriela Romero	Gabriela Romero	Gabriela Romero
19	SAA MOSQUERA LIBIA FLOR	CC	66755940				
20	SOLARTE CORREA KEVIN ANDRÉS	TI	1114816220	Kevin Solarte	Kevin Solarte	Kevin Solarte.	Kevin Solarte
21	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	24/06/2024	27/06/2024	8-07-24	13-07-24
1	ARELLANO ARCILA VIVIAN KATHERINE	CC	29681267	Vivian Arellano	- 0 —	Vivian Arellano	Vivian Arellano
2	BARRERA SALAMANCA JESÚS DAVID	CC	1010011984	Deserción	Deserción	Deserción	Deserción
3	BENAVIDEZ GÓMEZ KAREN VIVIANA	CC	66662182	Karen Benavidez	— 0 —	Karen Benavidez	Karen Benavidez
4	BURGOS URBANO DAVID	CC	1010117404	incapacidad	incapacidad	incapacidad	incapacidad
5	CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA	CC	Leidy Natalia	Leidy Natalia		Leidy Natalia	Leidy Natalia
6	CARVAJAL RODRÍGUEZ LEYDI	CC	1113695180	Deserción	Deserción	Deserción	Deserción
7	ESCOBAR ANGULO CLAUDIA IRENE	CC	1114879636	Claudia Escobar	claudia Escobar	Claudia escob	
8	GARCÍA TENORIO YULEISY	CC	1114841197	Yuleisy Garcia.	Yuleisy Garcia	— / —	Yuleisy G.
9	MEDINA CAUSIL KELY JOHANNA	CC	1113675721	Kelly Medina	Kelly Medina	Kelly Medina	Kelly Medina
10	MONCADA ARMILLA MARISOL	CC	66774415	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
11	OCAMPO HERNANDEZ CHRISTIAN ANDRÉS	CC	1113688645	— / —	— / —	— / —	— / —
12	ORTIZ CAICEDO CRISTIAN DAVID	CC	1144213059	Cristian Ortiz	Cristian Ortiz	Cristian Ortiz	Cristian Ortiz
13	ORTIZ CEBALLOS RAQUEL MAIDEE	CC	1144034997	Raquel Ortiz.	Raquel Ortiz	Raquel Ortiz	Raquel Ortiz
14	PAGUATIAN GÓMEZ DIANA LORENA	CC	1089487300	Diana Paguatián	Diana Paguatián	Diana Paguatián	Diana P.
15	PINO GALVIS LUISA FERNANDA	CC	1112232141	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
16	RAMÍREZ GONZÁLEZ LAURA ISABEL	CC	1000922103	Laura ramirez G	Laura ramirez G	Laura ramirez G	Laura ramirez G.
17	RODRÍGUEZ MANCHABAJOY LINA LORENA	CC	1114835033	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez
18	ROMERO QUINTERO LIZETH GABRIELA	CC	1113979780	Lizeth Romero	Lizeth Romero	Lizeth Romero	Lizeth Romero
19	SAA MOSQUERA LIBIA FLOR	CC	66755940				
20	SOLARTE CORREA KEVIN ANDRÉS	TI	1114816220	— // —	Kevin Solarte	Kevin Solarte	Kevin Solarte
21	MABEL JULIETH MURILLO ALBORNOZ	CC	1113687262	Mabel Murillo	Mabel Murillo	Mabel Murillo	Mabel Murillo

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	15/07/2024	22/07/2024	27/07/2024	29/07/2024
1	ARELLANO ARCILA VIVIAN KATHERINE	CC	29681267	Vivian Arellano	Vivian Arellano	Vivian Arellano	—
2	BARRERA SALAMANCA JESÚS DAVID	CC	1010011984	Deserción	Deserción	Deserción	Deserción
3	BENAVIDEZ GÓMEZ KAREN VIVIANA	CC	66662182	Karen Benavidez	Karen Benavidez	—	Karen Benavidez
4	BURGOS URBANO DAVID	CC	1010117404	incapacidad	incapacidad	incapacidad	incapacidad
5	CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA	CC		Leidy Natalia	Leidy Natalia	Leidy Natalia	Leidy Natalia
6	CARVAJAL RODRÍGUEZ LEYDI	CC	1113695180	Deserción	Deserción	Deserción	Deserción
7	ESCOBAR ANGULO CLAUDIA IRENE	CC	1114879636	Claudia Escobar	Claudia Escobar		claudia escobar
8	GARCÍA TENORIO YULEISY	CC	1114841197	Yuleisy García	Yuleisy García	Yuleisy García	Yuleisy García.
9	MEDINA CAUSIL KELY JOHANNA	CC	1113675721	Kelly Medina	Kelly Medina	Kelly Medina	Kelly Medina
10	MONCADA ARMILLA MARISOL	CC	66774415	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	ETIRO VOLUNTARIC	ETIRO VOLUNTARIC
11	OCAMPO HERNANDEZ CHRISTIAN ANDRÉS	CC	1113688645	—	—	—	—
12	ORTIZ CAICEDO CRISTIAN DAVID	CC	1144213059	Cristian Ortiz	Cristian Ortiz	Cristian Ortiz	Cristian Ortiz
13	ORTIZ CEBALLOS RAQUEL MAIDEE	CC	1144034997	Raquel Ortiz	Raquel Ortiz	Raquel Ortiz	Raquel Ortiz
14	PAGUATIAN GÓMEZ DIANA LORENA	CC	1089487300	Diana Paguatian	Diana Paguatian	Diana P.	Diana P.
15	PINO GALVIS LUISA FERNANDA	CC	1112232141	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	ETIRO VOLUNTARIC	ETIRO VOLUNTARIC
16	RAMÍREZ GONZÁLEZ LAURA ISABEL	CC	1000922103	Laura ramirez	Laura ramirez	Laura ramirez	Laura ramirez
17	RODRÍGUEZ MANCHABAJOY LINA LORENA	CC	1114835033	Lina Rodríguez	Lina Rodríguez	Lina Rodríguez	Lina Rodríguez
18	ROMERO QUINTERO LIZETH GABRIELA	CC	1113979780	Gabriela Romero	Gabriela Romero	Gabriela Romero	Gabriela Romero
19	SAA MOSQUERA LIBIA FLOR	CC	66755940				
20	SOLARTE CORREA KEVIN ANDRÉS	TI	1114816220	Kevin Solarte	Kevin Solarte	Kevin Solarte	Kevin Solarte
21	MABEL JULIETH MURILLO ALBORNOZ	CC	1113687262	Mabel Murillo	Mabel Murillo	Mabel Murillo	Mabel Murillo

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

VERSION 1			
FECHA: 05/02/2014			
CODIGO			
PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**FICHA:**	2694253
PROY:		**INSTRUCTOR**	CLAUDIA VIVIANA COBO

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS		
	Nombres	Identificación	27/05/2024	17/06/2024	24/06/2024
1	GISEL TATIANA ALVAREZ CASTILLO	1006343240	Gisel Alvarez.		Gisel Alvarez.
2	JONATHAN DAVID BETANCOURT VASQUEZ	1105929326	Jonathan		Jonathan
3	ISABELLA CALDERON RAMIREZ	1114239455	Isabella		Isabella
4	TALIA CAMACHO MONTAÑO	1085548100	Talia C.		Talia C.
5	ANA SOFIA CAMPO MUÑOZ	1109185909	Ana		Ana
6	KAROL COLORADO ARTEAGA	1114309386	Karol Colorado		Karol Colorado
7	DANIELYS PATRICIA DIAZ BETANCOURT	1114840906	Calamidad.		
8	DANNA YULEISY ESCOBAR CASTILLO	1114240665	Danna YEC		Danna YEC
9	NICOLE MELISSA FIGUEROA VALENCIA	1113629306	Nelufo.		Nelufo.
10	VALERIA GUZMAN RIVERA	1107841589	Valeria Guzmán		Valeria Guzmán
11	LINCY DANIELI HURTADO JUANILLO	1108641457			
12	MELISSA IBARGUEN PALACIOS	1114309240	Melu		Melu
13	LAURA SOFIA LARGO HERNANDEZ	1114240695	Laura Largo.		Laura Largo.
14	VALERIA JIRETH LARROTTA MORENO	1114240596	Valeria Larrotta	Valeria Larrotta	Valeria Larrotta
15	DAVID MAURICIO LONDOÑO MALDONADO	1114308814			
16	DAVID SANTIAGO LOPEZ NARVAEZ	1111479299	Retirado		Retirado
17	VALENTINA MARTINEZ RIASCOS	1114240374	Valentina		Valentina
18	MARIA JOSE MENESES OLIVEROS	1114239799	Maria Jose		Maria Jose
19	VALERIT MORALES RAMOS	1114542810	Valerit Ramos		Valent Ramos
20	EMILY VALENTINA MORENO RIOS	1113628815	Emily Moreno		Emily Moreno

SENA	**LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES** **Proceso Formación Profesional Integral** **Procedimiento Ejecución de la Formación** **Formato de Apoyo**	**VERSION 1** **FECHA: 05/02/2014** **CODIGO**

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**FICHA:**	2694253
PROY:		**INSTRUCTOR**	CLAUDIA VIVIANA COBO

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	27/05/2024	17/06/2024	24/06/2024	
21	ROSA JICEL PALOMINO GOMEZ	1006343590	Rosa		Rosa.	
22	ANDREA POTES CALVO	1006342145	Andrea Potes		Andrea Potes	
23	HARBY STEVEN PRADA FAJARDO	1114309538				
24	ELIZABETH RAMIREZ CIFUENTES	1113979436	Elizabeth R.		Elizabeth R	
25	JEAN PIERRE STIVEN SALAS MEDINA	1109186628	Jean Pierre.		Jean Pierre.	
26	NATALIA SALCEDO CHAUCANES	1114540246	Natalia S		Natalia S	
27	STHEYLIN YARITZA VANEGAS CABEZAS	1114239320	Yaritza V.		Yaritza V.	
28	SIOSAY MIYOKO VIDAL HERNANDEZ	1114309758				
29	ANDREA VILLEGAS OCHOA	1127950363	Andrea V.		Andrea V.	

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

PROGRAMA DE FORMACION:	TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FICHA: 2910162
PROY:	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	INSTRUCTOR:

N°	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS		
	Nombres	Apellidos	Identificación	12/06/2024	19/06/2024	26/06/2024
1	MARÍA ALEJANDRA	DELGADO ORTIZ	1006218801	Alejandra Delgado	Alejandra Delgado	Alejandra Delgado
2	JOHAN MAURICIO	HURTADO QUINTERO	1006351401	Johan Hurtado.	Johan Hurtado	Calidad Corrección
3	HEIDY	ORTIZ VALENCIA	1059916036	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
4	MARYURY TATIANA	CRUZ QUIROZ	1075321238	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
5	MARIA CAMILA	CUERO RIVAS	1107059591	Camila Cuero	Camila Cuero	Maria Camila
6	MISHELL	TAPIERO ORTIZ	1110173426	~~Mishell.~~	~~Mishell.~~	~~Mishell.~~
7	WENDY JOHANNA	GRANADOS	1112220125	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
8	YENNY ALEXANDRA	HURTADO QUINTERO	1112222259	Yenny A. Hurtado Q	Yenny A. Hurtado Q.	Calidad Correcciones
9	LINA MARIA	RODRIGUEZ GRANADOS	1112225053	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez
10	KAREN	HOYOS QUICENO	1112228122	Karen Hoyos	Karen Hoyos	Karen Hoyos
11	ELSA PAOLA	SOLIS CAICEDO	1112229192	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
12	DAYANA ALEJANDRA	RAMIREZ QUINTERO	1112231366	—o—	—o—	—o—
13	JEIDY JULIETH	MARTINEZ BIERA	1114620339	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
14	ANGIE PAOLA	MURILLO SINISTERRA	1114620878	Angie Murillo	Angie Murillo	Angie Murillo
15	FRANCISCO MIGUEL	GALLARDO PRADO	1114621050	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
16	NIKOLL DAYANA	DELGADO HOYOS	1114621227	Dayana Delgado.	Dayana Delgado.	Dayana Delgado.
17	YORMAN ANDRES	ARANGO QUINTERO	1114621477	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
18	MARIA ALEXANDRA	MORENO BENITEZ	1193240426	Alexandra Moreno	Alexandra Moreno	Alexandra Moreno
19	JOHN FREDDY	ARBOLEDA MURILLO	18608344	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
20	ADRIANA ESPERANZA	PRADO SANTACRUZ	29705635	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
21	LUZ ADRIANA	SASTOQUE SANCHEZ	66931109	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
22	EDNA KARIME	AGREDO VALENCIA	66932781	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
23	MARIA CAMILA	HERNANDEZ MUÑOZ	1111671329	Camila Muñoz	Camila Muñoz	Camila Muñoz
24	WENDY VANESSA	RIVAS MOSQUERA	1112224912	Wendy Rivas M.	Wendy Rivas	Wendy Rivas
25	LINA MARCELA	PERLAZA NUÑEZ	1114621241	Lina Marcela	Lina Marcela	Lina Marcela

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

PROGRAMA DE FORMACION:	TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		**FICHA:** 2910162
PROY:	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL		**INSTRUCTOR:**

N°	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS		
	Nombres	Apellidos	Identificación	12/06/2024	19/06/2024	26/06/2024
26	HELEN MICHEL	ORDOÑEZ PERLAZA	1114621843	Helen Michel	Helen Michel.	Hele, Michel
27	KAREN FERNANDA	VIDAL MONTENEGRO	1114622304	Jazmin Hurtado	Jazmin hurtado	Jazmin hurtado
28	JAZMIN ANDREA	HURTADO HURTADO	1114622328	Falta	Karen fernanda.	Karen Fernanda.
29	KELLY JHOANA	CAICEDO SANCHEZ	1114622683	Kelly Jhoana Caicedo	Falta	Kelly Jhoana Caicedo
30	KAROL DAYANA	APONZA ARBOLEDA	1114622931	Karol Dayana	Karol Dayana.	Karol Dayana

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	10/07/2024	17/07/2024	24/07/2024	31/072024
1	ITZA KATHERINE	LOANGO MEDINA	CC	1006216731	Itza K. Loango	Itza K. Loango	Itza K. Loango	Itza K loango
2	OLGA LUCIA	OLAYA OREJUELA	CC	1006218018	Olgalucia olaya	Olgalucia olaya.	Olgalucia olaya	olga lucia 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
6	MARIA JOSE	CUERO SEGURA	CC	1006351941	MJV	MJV	MJ	MJV
7	HELEN DAYANA	MONTENEGRO MOSQUERA	CC	1059902780	Helen Montenegro M.	Helen Montenegro	Justificada	Helen Montenegro
8	JESSICA YANIN	AGUIÑO MARTINEZ	CC	1062283364	Jessica martinez	Jessica martinez	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 moreno	Gabriela moreno
11	BRENDA LIZETH	PELAEZ ZAPATA	CC	1105365319	Brenda lizeth	Brenda lizeth	Brenda lizeth	Brenda lizeth
12	CHANNELL DAYANA	SILVA MORALES	CC	1112218357	Channell	Channell	Channell	Channell
13	ALEXANDRA	ORDOÑEZ VILLALOBOS	CC	1112218928	Alexandra Ordoñez V	Alexandra ordoñez V	Alexandra Ordoñez	Alexandra O. V
14	YAMILE VANESSA	DOMINGUEZ PERLAZA	CC	1112218995	Yamile vanessa	Yamile vanessa	Justificada	Yamile vanessa
15	KAROL DAYANA	GONZALEZ WILCHEZ	CC	1112220117	Karol Gonzalez	Karol Gonzalez	Karol Gonzalez	Karol Gonzalez
16	LICETH KARINA	PAZ CARABALI	CC	1112226792	Falta	Liceth Karina P.	Liceth Karina P.	
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 Darío B.	Ivan Darío B.	Ivan Darío B	Ivan Darío B.
26	JULIETH JIMENA	HERNANDEZ ORTIZ	CC	1121893201	Julieth Hernandez	Julieth H.	Julieth H.	Julieth H.
27	LESHLY SARAY	VALDES ORDOÑEZ	CC	1193514150	Leshly Saray V.O	Leshly saray V.O.	Leshly saray V.O	Leshly saray V.O.
28	JOHAN SEBASTIAN	BUSTOS LOPEZ	TI	1114622208	Sebas B.	Sebas B	Sebas B	Sebas B.
29	ANDERSON SAMUEL	LOZANO ESCOBAR	TI	1114622270	Falta	Falta	Falta	
30	GILARY TATIANA	SALAZAR SAA	TI	1114622508	Gilary Saa	Gilary Saa	Gilary Saa	Gilary Saa
31	KAROLL YISEL	VENTE ESCOBAR	TI	1114622839	Karoll Vente	Karoll Vente	Karoll Vente	Karoll Vente
32	KAREN YICEL	MURILLO HURTADO	CC	1114621432	Karen Murillo	Karen Murillo	Karen Murillo	Karen Murillo
33	MARIA CAMILA	HURTADO SAMBONI	CC	1114621472	Camila Hurtado	Camila Hurtado	Camila Hurtado	Camila Hurtado
34	laura daiana	Gonzalez varela	CC	1114621281	Daiana V	Daiana Varela	Daiana Varela	Daiana varela
35	Laura valentina	Mosquera Acosta	CC.	1146214 28	valentina A	Valentina A.	Valentina A	Valentina A

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.:	
Programa de Formación: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS Ficha: 2876695 Fase: Evaluación Número de proyecto: 2924323 Fecha de aplicación: 11/07/2024	**Código:** 134400 Versión 2

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: MARGARITA FERNANDEZ, ERICA BALANTA TENORIO, ADRIANA GARCIA VARELA, JHON HENRY BOLAÑOS, CLAUDIA VIVANA COBO, NHORA LORENA LERMA
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	PENDIENTE	Entrega tres guías de evaluación (una de derechos laborales - son cuatro guías de dechos-). Las guías que no son de derechos debes revisar porque o les falta la tabla del numeral 4 de actividades de aprendizaje o no está actualizada al formato vigente.
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	

16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	PENDIENTE	Revisa que en total, en las guias consten todas las competencias y resultados de aprendizaje: faltan algunos de derechos fundamentales, ellos te las pueden entregar.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	PENDIENTE	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	PENDIENTE	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	PENDIENTE	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: El alistamiento aún no está terminado, se invita a complementar y ajutar teniendo en cuenta las observaciones hechas en este formato y las siguientes apreciaciones: En la planeación no se identifica cual es la fase que se va a abordar en este trimestre. Las ocho actividades de aprendizaje que hay en la columna I de la Planeación Pedagógica (que corresponden a las competencias Derechos fundamentales,

comunicación, conservar documentos, trámite de documentos y atención a clientes que se ven en esta fase) debes ponerlas en la guía de aprendizaje (o guías de aprendizaje) como Actividades de Apropiación, debidamente numeradas y descritas (esto amerita una explicación, la cual con gusto te brindaré). En la planeación tienes 23 evidencias de aprendizaje: Revisa que quizá son muchas.

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.:	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Ficha: 2695432 Fase: Evaluación Número de proyecto: 2001973 Fecha de aplicación: 11/07/2024	**Código:** 122901

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: MARGARITA FERNANDEZ, MAURICIO ROJAS, CLAUDIA VIVANA COBO, DELFINA ALZATE
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	PENDIENTE	Entrega dos guías: Evaluación y ejecución. Ambas deben ser actualizadas en la tabla del punto cuatro de actividades de aprendizaje, ya que dicha tabla cambió.
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	PENDIENTE	Poner en la guía, numeradas y descritas las actividades de aprendizaje que tienes en la Planeación pedagógica en la Columna I

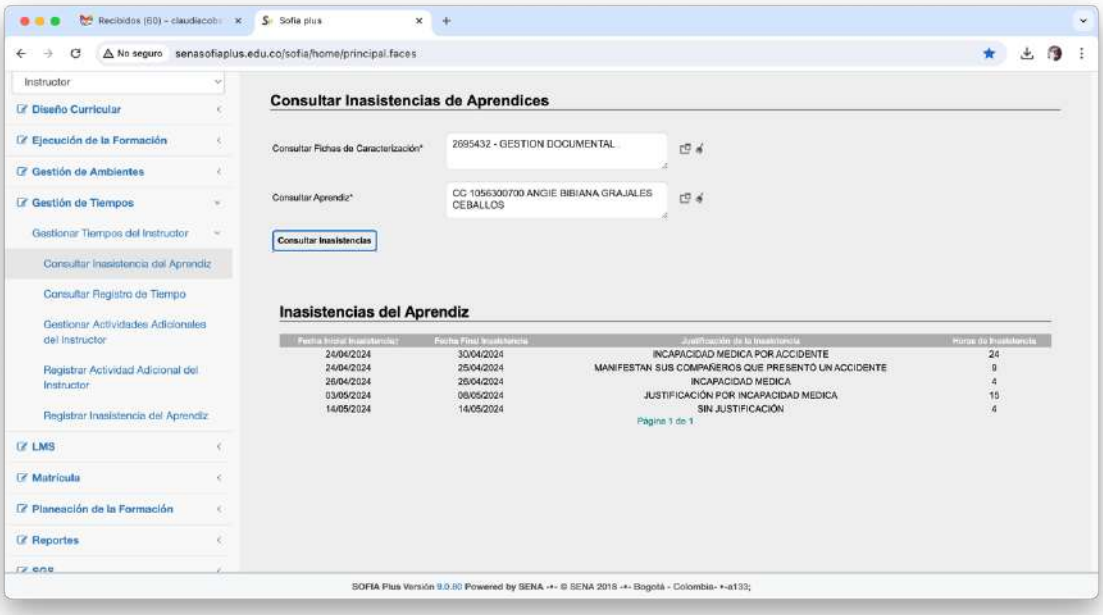
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	PENDIENTE	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	PENDIENTE	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	PENDIENTE	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

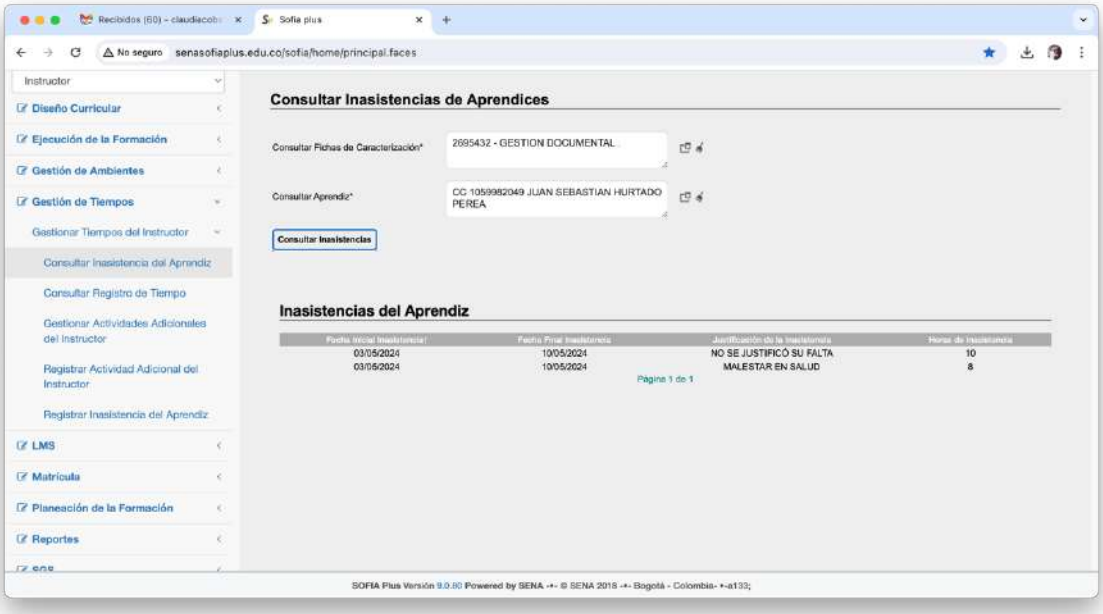
Observación general: FELICITACIONES! Que bien para estar la gestora estrenándose en su rol! En la planeación pedagógica se tienen seis actividades de aprendizaje (columna I): Todas seis y numeradas deben ir en la guía de aprendizaje dónde se indica "Actividades de apropiación"
Ten en cuenta que las horas de trabajo independientes son entre el 0% y el 20% del tiempo total de horas de cada competencia. El formato de plan de trabajo conviene que sea una sola hoja para el aprendiz para que le quede clarito cuales son las evidencias totales, se tiene separado por organización que haces; pero de caras al aprendiz conviene mirar como le queda mas cómodo a el. Adjunto envío una propuesta de documento de plan

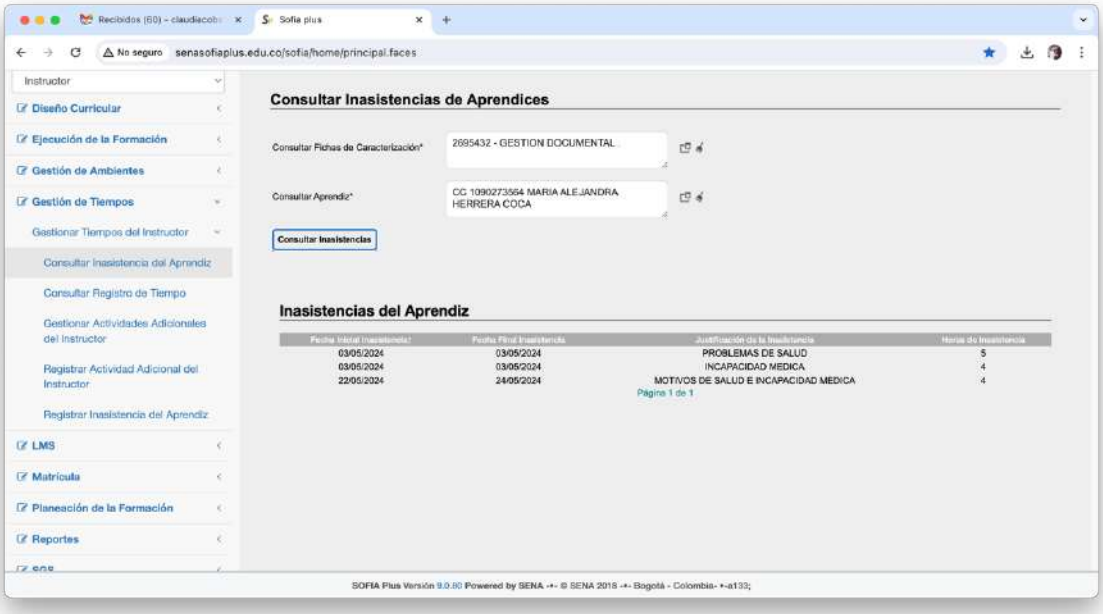
de trabajo por si es de su interés ya que tiene una hoja también para seguimiento del instructor (solo si les parece la usan, sino; no)

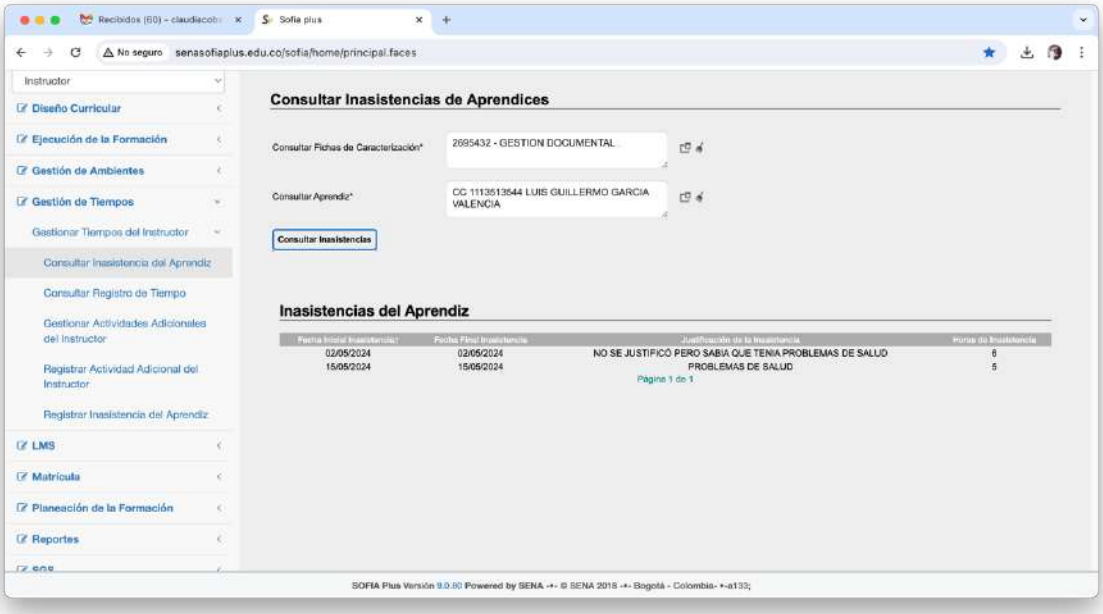
ANEXO 3.

Reporte de inasistencias ficha 2695432

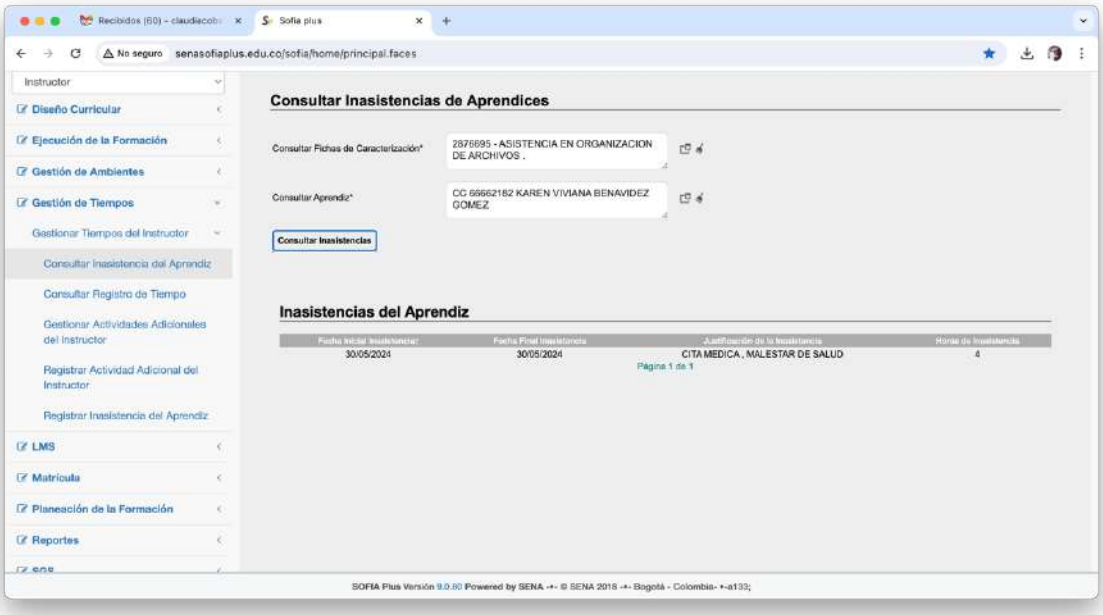


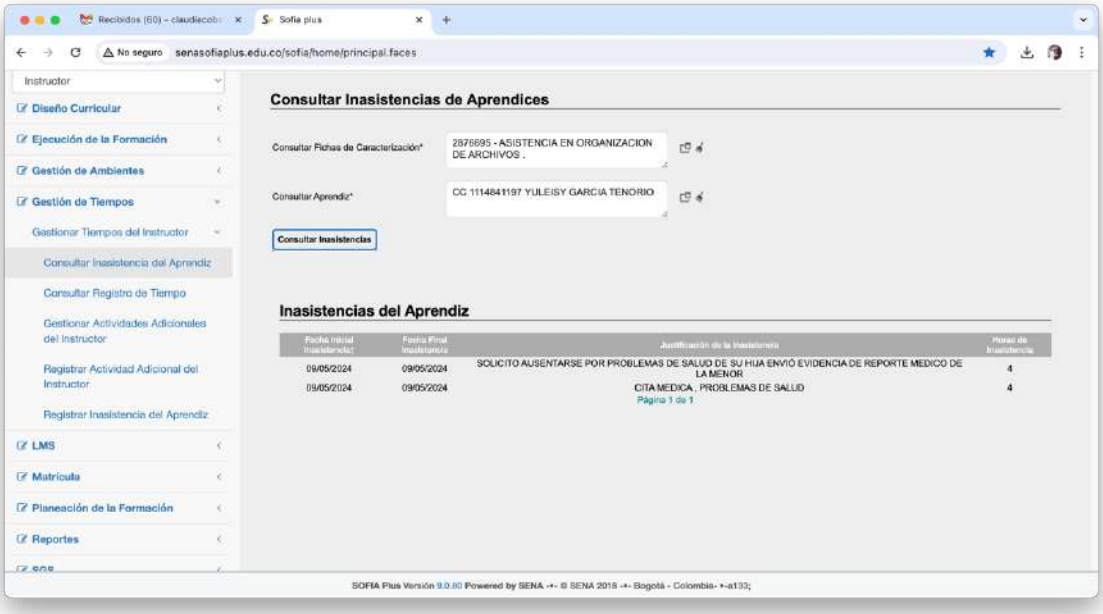



Recibidos (60) - claudiacobi
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2695432 - GESTION DOCUMENTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1090273564 MARIA ALEJANDRA HERRERA COCA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/05/2024
03/05/2024
PROBLEMAS DE SALUD
5
03/05/2024
03/05/2024
INCAPACIDAD MEDICA
4
22/05/2024
24/05/2024
MOTIVOS DE SALUD E INCAPACIDAD MEDICA
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a133;

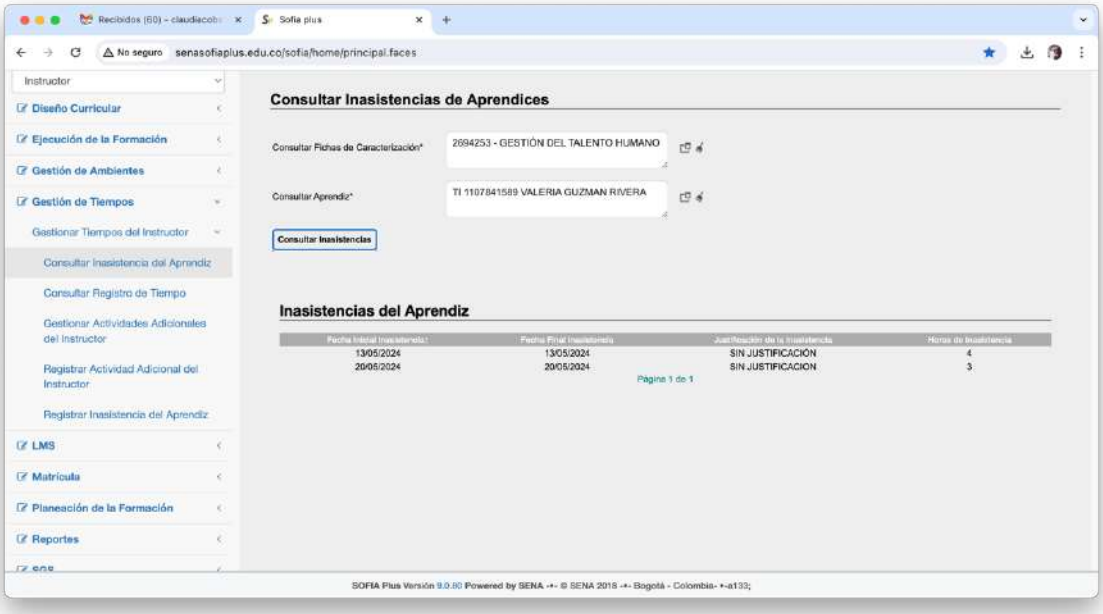

Recibidos (60) - claudiacobi
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2695432 - GESTION DOCUMENTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1113513544 LUIS GUILLERMO GARCIA VALENCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/05/2024
02/05/2024
NO SE JUSTIFICÓ PERO SABIA QUE TENIA PROBLEMAS DE SALUD
8
15/05/2024
15/05/2024
PROBLEMAS DE SALUD
5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a133;

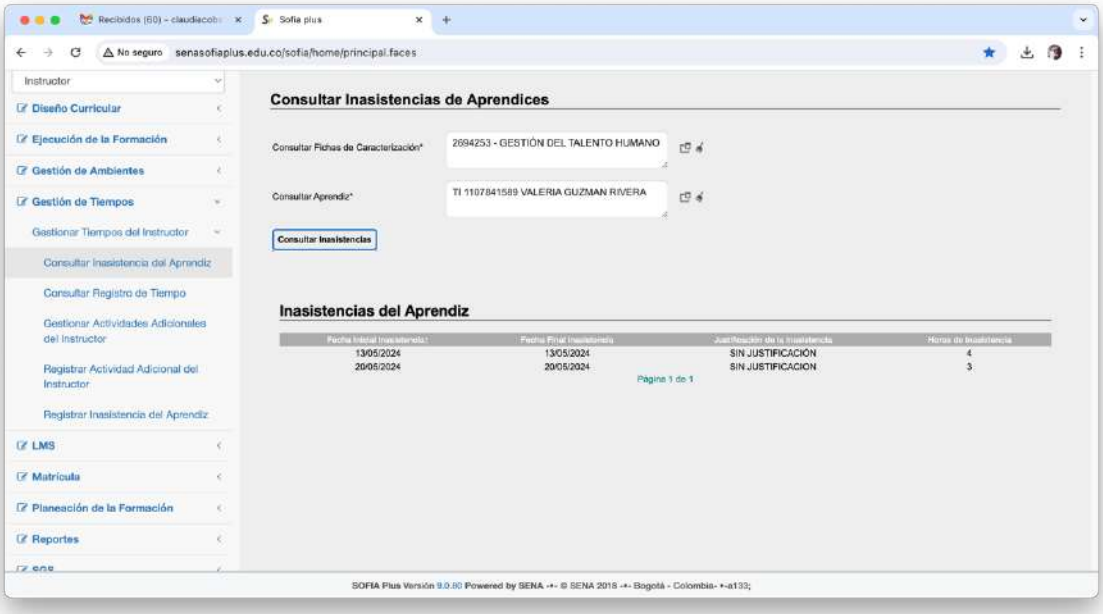
Reporte de inasistencias ficha 2876695



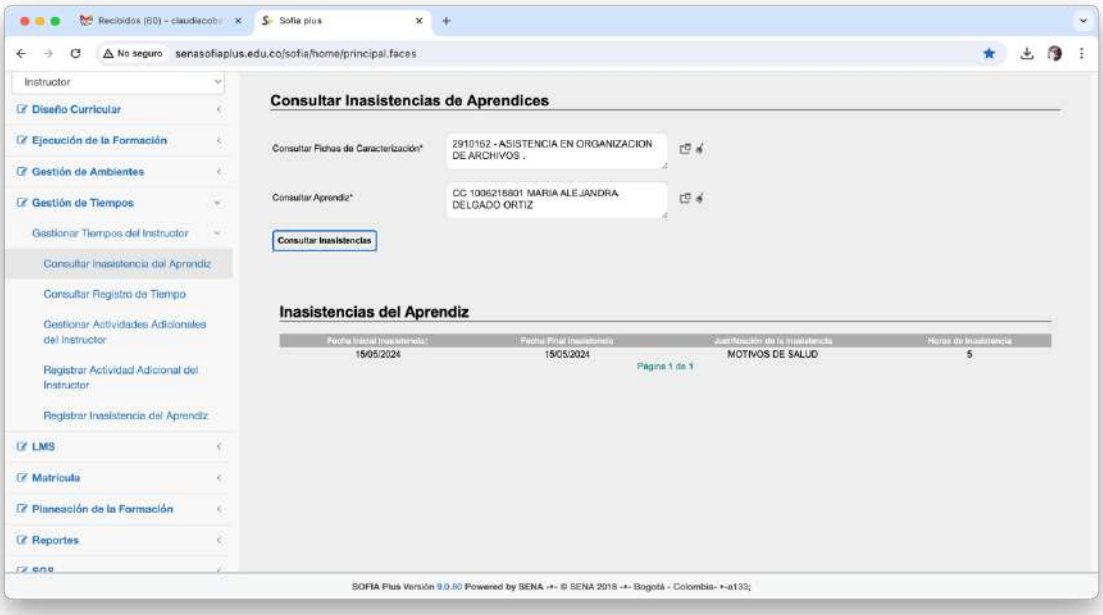


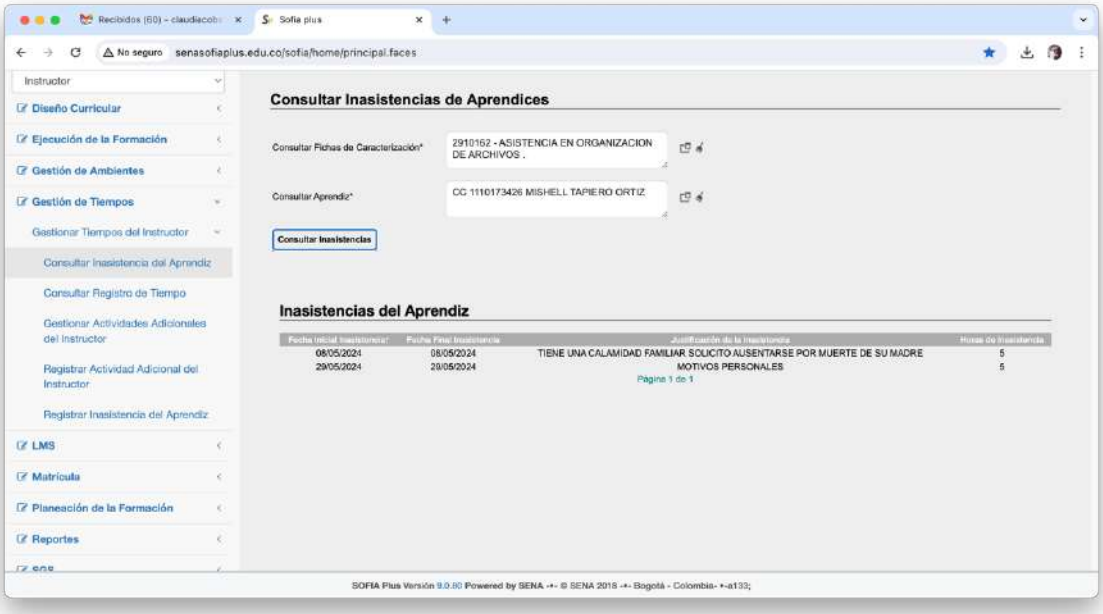
Reporte de inasistencias ficha 2694253


Recibidos (60) - claudiacobi
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2694253 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1107841589 VALERIA GUZMAN RIVERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
13/05/2024
13/05/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
4
20/05/2024
20/05/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
3
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a133;


Recibidos (60) - claudiacobi
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2694253 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1107841589 VALERIA GUZMAN RIVERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
13/05/2024
13/05/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
4
20/05/2024
20/05/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
3
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a133;

Reporte de inasistencias ficha 2910162





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2024 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 :	67,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910162 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2694253 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	127,50

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
01/06/2024	13/06/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
01/06/2024	13/06/2024	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/06/2024	13/06/2024	DESARROLLO CURRICULAR	6,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

(Sin asunto)

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

Mié 26/06/2024 21:03

Para:Jorge Enrique Olivares G <jolivaresg@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (19 MB)

CLAUDIA COBO _26-JUNIO .pdf;

Buenas noches Ingeniero, adjunto legalización de viáticos de los días 19 y 26 de junio2024 quedaré atenta a sus observaciones

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHsvgarcia	SANDRA VIVIANA GARCIA LOPEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-076-954410	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 11 de junio de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	67724	**Fecha Solicitud**	2024-06-11	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-076-954410 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-06-11	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3024	**Dependencia Solicitante**	954445 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION		
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL		

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
CLAUDIA VIVIANA COBO 1	CC: 25283640	CONTRATISTA INSTRUCTOR	Autorizada	2024-06-19	2024-06-19	VALLE / PALMIRA	VALLE / PRADERA	0,5	No	50	1	4.465.545,00	252.390,00	252.390,00	118.924,00	371.314,00	Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial de acuerdo con la programación de la fciha 2910162 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos que se ejecuta en Pradera según la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucio
				2024-06-26	2024-06-26	VALLE / PALMIRA	VALLE / PRADERA	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**252.390,00**	**118.924,00**	**371.314,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial de acuerdo con la programación de la fciha 2910162 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos que se ejecuta en Pradera según la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucio

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	29672624	Nombre:	SANDRA VIVIANA GARCIA LOPEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL - VALLE

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHsvgarcia	SANDRA VIVIANA GARCIA LOPEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-076-954410	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 11 de junio de 2024	

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	ANDRES ARTURO GONZALEZ HERNANDEZ	Fecha Verificación:	11/06/2024 14:02:45

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 de junio 2024

PRESENTADO A: Sandra Viviana García – Subdirectora de Centro

ORDEN DE VIAJE No: 67724	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	19 de junio de 2024	26 de junio de 2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Valle del Cauca / Centro de Biotecnología Industrial	Pradera , Valle del Cauca

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial de acuerdo con la programación de la fciha 2910162 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos que se ejecuta en Pradera según la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales

1. Desarrollo de la jornada día 19 de junio
    a. En la jornada se trabajó en el instructivo de forma simulada que se haría para la empresa que ellos escogieran y de esta manera poder dar una guía o pasos para el proceso de digitalización de las series misionales de la empresa, teniendo en cuenta los requisitos mínimos para la digitalización dados por el AGN.
    b. Se revisó el avance y entrega final del mismo.
2. Desarrollo de la jornada día 26 de junio
    a. Se hizo entrega de unas historias laborales digitalizadas las cuales deberían hacer proceso de calidad en la sala de sistemas , de acuerdo con la normatividad y de esto general una lista de chequeo con la auditoria de estas, resaltando los aspectos más importantes encontrados para oportunidad de mejora, partiendo desde el alistamiento y captura del proceso de digitalización .

RESULTADOS:

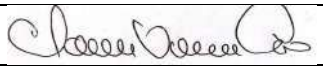
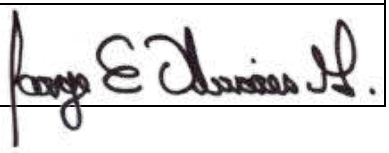
1. Entrega de instructivo realizado y la lista de chequeo de auditoría de calidad de la digitalización de historias laborales entregadas a cada uno de los aprendices.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Autorización de viáticos SIIF.
2. Informe de legalización.
3. Tiquetes.
4. Evidencias fotográficas.
5. Material trabajado en la sesión de formación.
6. Listado de asistencia.

COMPROMISOS

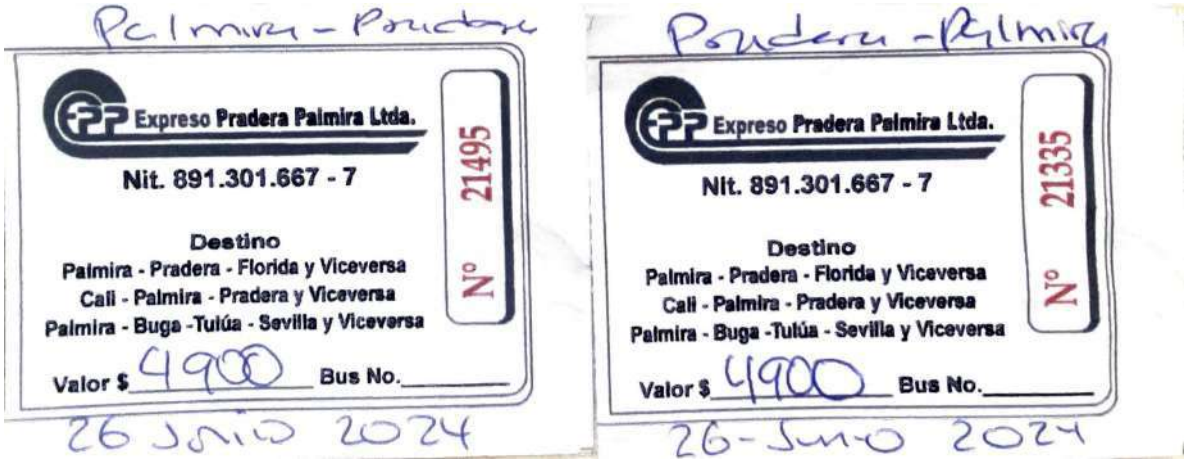
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
juicios evaluativos de los aprendices	CLAUDIA COBO	29 de junio 2024

CONCLUSIÓNES: 1. En la sesión de formación se cumplió con el objetivo propuesto sobre la Competencia de la Conservación Documental y procesos de digitalización.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Claudia Viviana Cobo		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador académico	Jorge Enrique Olivares Garrido	

- Evidencias tiquetes. Fecha 19 de junio de 2024



- Evidencias tiquetes : fecha 26 de junio 2024



- Evidencias fotográficas. Fecha 19 de junio de 2024

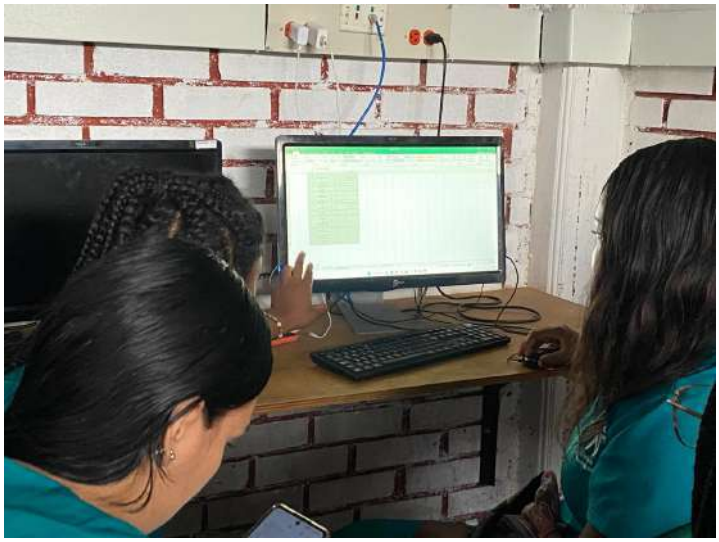




Lineamientos para realización de instructivo del proceso de digitalización

- Evidencias fotográficas. Fecha 26 de junio de 2024









Realización de calidad Historias laborales y generación de lista de chequeo de la auditoria realizada.

- Material trabajado en la sesión de formación

  Enlace: https://docs.google.com/document/d/1Ev9T9JUWAU2djZyayDbjL1dlkhl-mdLS/edit?usp=sharing&ouid=102026287877555991512&rtpof=true&sd=true

- Evidencias de asistencia. Fecha 19 y 26 de junio de 2024

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

PROGRAMA DE FORMACION:	TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**FICHA:**	2910162
PROY:	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	**INSTRUCTOR:**	

N°	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS		
	Nombres	Apellidos	Identificación	12/06/2024	19/06/2024	26/06/2024
1	MARÍA ALEJANDRA	DELGADO ORTIZ	1006218801	Alejandra Delgado	Alejandra Delgado	Alejandra Delgado
2	JOHAN MAURICIO	HURTADO QUINTERO	1006351401	Johan Hurtado.	Johan Hurtado	Calidad domestica
3	HEIDY	ORTIZ VALENCIA	1059916036	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
4	MARYURY TATIANA	CRUZ QUIROZ	1075321238	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
5	MARIA CAMILA	CUERO RIVAS	1107059591	Camila Cuero	Camila Cuero	Maria Camila
6	MISHELL	TAPIERO ORTIZ	1110173426	Mishell.	Mishell.	Mishell.
7	WENDY JOHANNA	GRANADOS	1112220125	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
8	YENNY ALEXANDRA	HURTADO QUINTERO	1112222259	Yenny A. Hurtado Q.	Yenny A. Hurtado Q.	Calidad Domestica
9	LINA MARIA	RODRIGUEZ GRANADOS	1112225053	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez
10	KAREN	HOYOS QUICENO	1112228122	Karen Hoyos	Karen Hoyos	Karen Hoyos
11	ELSA PAOLA	SOLIS CAICEDO	1112229192	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
12	DAYANA ALEJANDRA	RAMIREZ QUINTERO	1112231366	—o—	—o—	—o—
13	JEIDY JULIETH	MARTINEZ BIERA	1114620339	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
14	ANGIE PAOLA	MURILLO SINISTERRA	1114620878	Angie Murillo	Angie Murillo	Angie Murillo
15	FRANCISCO MIGUEL	GALLARDO PRADO	1114621050	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
16	NIKOLL DAYANA	DELGADO HOYOS	1114621227	Dayana Dagado.	Dayana Delgado.	Dayana Dagado.
17	YORMAN ANDRES	ARANGO QUINTERO	1114621477	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
18	MARIA ALEXANDRA	MORENO BENITEZ	1193240426	Alexandra Moreno	Alexandra Moreno	Alexandra Moreno
19	JOHN FREDDY	ARBOLEDA MURILLO	18608344	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
20	ADRIANA ESPERANZA	PRADO SANTACRUZ	29705635	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
21	LUZ ADRIANA	SASTOQUE SANCHEZ	66931109	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
22	EDNA KARIME	AGREDO VALENCIA	66932781	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
23	MARIA CAMILA	HERNANDEZ MUÑOZ	1111671329	Camila Muñoz	Camila Muñoz	Camila Muñoz
24	WENDY VANESSA	RIVAS MOSQUERA	1112224912	Wendy Rivas M.	Wendy Rivas	Wendy Rivas
25	LINA MARCELA	PERLAZA NUÑEZ	1114621241	Lina Marcela	Lina Marcela	Lina Marcela

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

PROGRAMA DE FORMACION:	TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		**FICHA:** 2410162
PROY:	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL		**INSTRUCTOR:**

N°	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS		
	Nombres	Apellidos	Identificación	12/06/2024	19/06/2024	26/06/2024
26	HELEN MICHEL	ORDOÑEZ PERLAZA	1114621843	Helen Michel	Helen Michel.	Hele, Michel
27	KAREN FERNANDA	VIDAL MONTENEGRO	1114622304	Jazmin Hurtado	Jazmin hurtado	Jazmin hurtado
28	JAZMIN ANDREA	HURTADO HURTADO	1114622328	Falta	Karen fernanda.	Karen Fernanda.
29	KELLY JHOANA	CAICEDO SANCHEZ	1114622683	Kelly Jhoana Caicedo	Falta	Kelly Jhoana Caicedo
30	KAROL DAYANA	APONZA ARBOLEDA	1114622931	Karol Dayana	Karol Dayana	Karol Dayana

ANEXO 5.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 23/06/2024
Ficha de Caracterización: 2910162
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 14/02/2024
Fecha Fin: 13/05/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006218801	MARIA ALEJANDRA	DELGADO ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006218801	MARIA ALEJANDRA	DELGADO ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006218801	MARIA ALEJANDRA	DELGADO ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006218801	MARIA ALEJANDRA	DELGADO ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006351401	JOHAN MAURICIO	HURTADO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006351401	JOHAN MAURICIO	HURTADO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006351401	JOHAN MAURICIO	HURTADO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006351401	JOHAN MAURICIO	HURTADO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1107059591	MARIA CAMILA	CUERO RIVAS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1107059591	MARIA CAMILA	CUERO RIVAS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1107059591	MARIA CAMILA	CUERO RIVAS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1107059591	MARIA CAMILA	CUERO RIVAS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110173426	MISHELL	TAPIERO ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110173426	MISHELL	TAPIERO ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110173426	MISHELL	TAPIERO ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110173426	MISHELL	TAPIERO ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1111671329	MARIA CAMILA	HERNANDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1111671329	MARIA CAMILA	HERNANDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1111671329	MARIA CAMILA	HERNANDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1111671329	MARIA CAMILA	HERNANDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112222259	YENNY ALEXANDRA	HURTADO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112222259	YENNY ALEXANDRA	HURTADO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112222259	YENNY ALEXANDRA	HURTADO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112222259	YENNY ALEXANDRA	HURTADO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1112224912	WENDY VANESSA	RIVAS MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1112224912	WENDY VANESSA	RIVAS MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1112224912	WENDY VANESSA	RIVAS MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1112224912	WENDY VANESSA	RIVAS MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112225053	LINA MARIA	RODRIGUEZ GRANADOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112225053	LINA MARIA	RODRIGUEZ GRANADOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112225053	LINA MARIA	RODRIGUEZ GRANADOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112225053	LINA MARIA	RODRIGUEZ GRANADOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112228122	KAREN	HOYOS QUICENO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112228122	KAREN	HOYOS QUICENO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112228122	KAREN	HOYOS QUICENO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

CC	1112228122	KAREN	HOYOS QUICENO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114620878	ANGIE PAOLA	MURILLO SINISTERRA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114620878	ANGIE PAOLA	MURILLO SINISTERRA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114620878	ANGIE PAOLA	MURILLO SINISTERRA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114620878	ANGIE PAOLA	MURILLO SINISTERRA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114621227	NIKOLL DAYANA	DELGADO HOYOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114621227	NIKOLL DAYANA	DELGADO HOYOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114621227	NIKOLL DAYANA	DELGADO HOYOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114621227	NIKOLL DAYANA	DELGADO HOYOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114621241	LINA MARCELA	PERLAZA NUÑEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114621241	LINA MARCELA	PERLAZA NUÑEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114621241	LINA MARCELA	PERLAZA NUÑEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114621241	LINA MARCELA	PERLAZA NUÑEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114621843	HELEN MICHEL	ORDOÑEZ PERLAZA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114621843	HELEN MICHEL	ORDOÑEZ PERLAZA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114621843	HELEN MICHEL	ORDOÑEZ PERLAZA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114621843	HELEN MICHEL	ORDOÑEZ PERLAZA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622304	KAREN FERNANDA	VIDAL MONTENEGRO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622304	KAREN FERNANDA	VIDAL MONTENEGRO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622304	KAREN FERNANDA	VIDAL MONTENEGRO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622304	KAREN FERNANDA	VIDAL MONTENEGRO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622328	JAZMIN ANDREA	HURTADO HURTADO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622328	JAZMIN ANDREA	HURTADO HURTADO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622328	JAZMIN ANDREA	HURTADO HURTADO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622328	JAZMIN ANDREA	HURTADO HURTADO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622683	KELLY JHOANA	CAICEDO SANCHEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622683	KELLY JHOANA	CAICEDO SANCHEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622683	KELLY JHOANA	CAICEDO SANCHEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622683	KELLY JHOANA	CAICEDO SANCHEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622931	KAROL DAYANA	APONZA ARBOLEDA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622931	KAROL DAYANA	APONZA ARBOLEDA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622931	KAROL DAYANA	APONZA ARBOLEDA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622931	KAROL DAYANA	APONZA ARBOLEDA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1193240426	MARIA ALEXANDRA	MORENO BENITEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1193240426	MARIA ALEXANDRA	MORENO BENITEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1193240426	MARIA ALEXANDRA	MORENO BENITEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1193240426	MARIA ALEXANDRA	MORENO BENITEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 23/06/2024
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	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 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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 ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	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	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-FUNCIONALES DE LA NORMATIVA	APROBADO	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 CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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 ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	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	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-FUNCIONALES DE LA NORMATIVA	APROBADO	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 CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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 ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	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	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-FUNCIONALES DE LA NORMATIVA	APROBADO	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 CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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 ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	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	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-FUNCIONALES DE LA NORMATIVA	APROBADO	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 CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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 ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	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	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-FUNCIONALES DE LA NORMATIVA	APROBADO	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 CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	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 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	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 ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	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-FUNCIONALES DE LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	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 CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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	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	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 DE LA NORMATIVA	APROBADO	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	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	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	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	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 DE LA NORMATIVA	APROBADO	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	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	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	APROBADO	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	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-	APROBADO	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	APROBADO	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	APROBADO	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	APROBADO	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	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-	APROBADO	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	APROBADO	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	APROBADO	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	APROBADO	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	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-	APROBADO	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	APROBADO	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	APROBADO	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	APROBADO	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	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-	APROBADO	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	APROBADO	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	APROBADO	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	APROBADO	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	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-	APROBADO	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	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	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	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 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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	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	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	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	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 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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	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	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	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	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 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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	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	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	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	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 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 23/06/2024
Ficha de Caracterización: 2876695
Cógigo: 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	Funcionario que registro el juicio evaluativo
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
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	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	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	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/06/2024
Ficha de Caracterización: 2910162
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 14/02/2024
Fecha Fin: 13/05/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006218801	MARIA ALEJANDRA	DELGADO ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006218801	MARIA ALEJANDRA	DELGADO ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006351401	JOHAN MAURICIO	HURTADO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1006351401	JOHAN MAURICIO	HURTADO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1107059591	MARIA CAMILA	CUERO RIVAS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1107059591	MARIA CAMILA	CUERO RIVAS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110173426	MISHELL	TAPIERO ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1110173426	MISHELL	TAPIERO ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1111671329	MARIA CAMILA	HERNANDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1111671329	MARIA CAMILA	HERNANDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112222259	YENNY ALEXANDRA	HURTADO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112222259	YENNY ALEXANDRA	HURTADO QUINTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1112224912	WENDY VANESSA	RIVAS MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1112224912	WENDY VANESSA	RIVAS MOSQUERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112225053	LINA MARIA	RODRIGUEZ GRANADOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112225053	LINA MARIA	RODRIGUEZ GRANADOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112228122	KAREN	HOYOS QUICENO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1112228122	KAREN	HOYOS QUICENO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114620878	ANGIE PAOLA	MURILLO SINISTERRA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114620878	ANGIE PAOLA	MURILLO SINISTERRA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114621227	NIKOLL DAYANA	DELGADO HOYOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1114621227	NIKOLL DAYANA	DELGADO HOYOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114621241	LINA MARCELA	PERLAZA NUÑEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114621241	LINA MARCELA	PERLAZA NUÑEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114621843	HELEN MICHEL	ORDOÑEZ PERLAZA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114621843	HELEN MICHEL	ORDOÑEZ PERLAZA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622304	KAREN FERNANDA	VIDAL MONTENEGRO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622304	KAREN FERNANDA	VIDAL MONTENEGRO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622328	JAZMIN ANDREA	HURTADO HURTADO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622328	JAZMIN ANDREA	HURTADO HURTADO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622683	KELLY JHOANA	CAICEDO SANCHEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622683	KELLY JHOANA	CAICEDO SANCHEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622931	KAROL DAYANA	APONZA ARBOLEDA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
TI	1114622931	KAROL DAYANA	APONZA ARBOLEDA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1193240426	MARIA ALEXANDRA	MORENO BENITEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO
CC	1193240426	MARIA ALEXANDRA	MORENO BENITEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25283640 - CLAUDIA VIVIANA COBO

962
A

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

RESULTADO DE APRENDIZAJE A EVALUAR	
PROGRAMA DE FORMACIÓN	
GUIA DE APRENDIZAJE	**No. 13 fase Evaluación**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Evaluar el impacto de la aplicación de los procesos técnicos, tecnológicos y normativos definidos en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, evidenciando el aporte al desarrollo social de la Organización.
CÓDIGO FICHA:	**NOMBRE:** Luis Guillermo Garcia
TIEMPO ASIGNADO PARA LA PRUEBA: 1 hora	

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

1. Un indicador de gestión se define como:

   A. La Garantía que los procesos se ejecuten de forma sistemática
   B. Procesos que se llevan a cabo en una empresa para garantizar una ejecución de actividades
   ● Dato que refleja cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización
   D. Todas las anteriores

2. En la fase de seguimiento del PGD se debe tener en cuenta:

   A. Establecer un plan de mejora

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

- Validar el cumplimento de las metas y objetivos
- C. Valide que se hayan identificado todos los requerimientos
- D. Defina estrategias de gestión del cambio

3. Para la realización de un plan de auditoria se debe realizar las siguientes actividades:

- A. Plan de auditoria que defina el alcance, criterios, duración y equipo auditor.
- B. Reunión de apertura, análisis de documentos, conclusiones, cierre y entrega de informe
- C. Seguimiento y cierre de la no conformidad
- Todas las anteriores

4. La NTC-ISO 30301 en la auditoria interna del sistema la organización debe:

- A. Disponer de personal capacitado para generar documentos
- Definir el alcance y criterios y tener auditores con objetividad e imparcialidad
- C. Planificar la gestión financiera
- D. Ninguna de las anteriores

5. En los procesos y controles de la gestión documental de acuerdo con la ISO 15489 se debe tener en cuenta:

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

A. Identificación de los documentos y de sus plazos de retención

B. Captura y registro de documentos de archivo.

C. Documentación de los procesos de GD.

● Todas las anteriores

6. Algunos de los factores para el control de documentos establecidos en la ISO 9001:

● Aprobación de los documentos, revisión y actualización, identificación de cambios y versiones

B. Revisión del tipo de letra y tamaño del papel

C. Revisión de aplicación de los procesos de gestión documental

D. Ninguna de las anteriores

7. Cuál es la utilidad del MIPG:

A. Plasma actividades del programa de gestión documental

● Simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y de calidad

C. Indica el estado y características de la gestión administrativa

D. Todas las anteriores

8. De acuerdo con el PGD en el proceso de producción para garantizar el control de documentos, se debe tener en cuenta:

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

A. Acceso y consulta de los documentos, elaborando las Tablas de control de acceso

B. Estructura de los documentos, definiendo los metadatos del documento

● Forma de producción e ingreso, mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos

D. Ninguna de las anteriores

9. Por qué es importante medir los indicadores de gestión:

A. Para toma de decisiones

B. Medir la eficiencia de los procesos

C. Establecer planes de mejoramiento

● Todas las anteriores

10. Qué características debe tener un indicador de gestión:

● Medible, entendible y controlable

B. Medible, sencillo y eficaz

C. Eficiente, entendible y social

D. Ninguna de las anteriores

11. La seguridad de la información es:

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

● Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.

B. Solución integral que protege todo tipo de identidades dentro de la empresa (humana o máquina, local o híbrida, normal o privilegiada) para detectar y prevenir infracciones impulsadas por la identidad, especialmente cuando los adversarios logran eludir las medidas de seguridad del punto final.

C. sistema utilizado para todos los documentos importantes que usted crea, archiva, almacena, hace copias de seguridad, entrega y, finalmente, elimina cuando ya no los necesita. Aunque la definición es sencilla, el proceso real de mantener su seguridad es bastante complej.

D. Todas la anteriores

12. Teniendo en cuenta lo anterior los pilares de la seguridad de la información son:

A. Integridad, disponibilidad, datos personales, identificación

● Disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad.

C. Disponibilidad, el acceso, la utilización y la estabilidad.

D. Autenticidad, calidad, proceso y certificación

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

13. Mencione la ley estatutaria que establece los protocolos para el manejo de datos personales:

A. LEY 1521 DEL 2012

B. LEY 481 DEL 2021

● LEY 1581 DEL 2012

D. LEY 527 DEL 1999

14. Explique con sus propias palabras la importancia de la CIBERSEGURIDAD en las entidades públicas y privadas en Colombia Argumente con más de 10 renglones.

Luis Guillermo Garcia Valencia 2695432.
Tgo 60.

Desarrollo Cuestionario

1= Porque: Ya que estos reflejan las consecuencias o resultado de las acciones pasadas dentro de una organización, tambien ayuda a evaluar el rendimiento y eficiencia en diferentes areas o procesos.

2= Porque: Es fundamental para garantizar que las iniciativas de calidad se implementen de manera efectiva y generen los resultados deseados.

3= Porque: Ya que un proceso completo de auditoria incluye Planificacion, Ejecucion y seguimiento.

4- Porque: Se deben contar con auditores internos que mantengan objetividad e imparcialidad en los procesos.

5= Porque: En los controles y procesos de la gestion documental se debe tener en cuenta los tres procesos.

6= Porque: Estos controles son esenciales para mantener la integridad, la consistencia y la efectividad en los sistemas de gestion de calidad.

- Porque= ya que mejora la eficiencia, la calidad del servicio y la capacidad de las entidades para cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva.

- Porque: En el proceso de producción para garantizar el control de documentos, se debe tener en cuenta la forma de producción e ingreso, mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos.

- Porque: Es crucial para garantizar que una organización opere de manera eficiente y eficaz.

- Porque: Un buen indicador de gestión debe ser medible para proporcionar objetivos claros, entendible para asegurar que todos los interesados comprendan su significado y relevancia y controlable para permitir que la organización tome acciones basadas en los resultados obtenidos.

- Porque: Es un conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y sistemas tecnológicos que permita resguardar y proteger la información.

- Porque: Cada uno de estos pilares aborda una dimensión crucial de la seguridad de la información, y juntos forman un marco integral para proteger los activos de la información de una organización.

= Porque: la Ley Estatutaria 1581 de 2012 establece los protocolos para el manejo de datos personales en Colombia.

CIBERSEGURIDAD

La ciberseguridad es esencial tanto para la entidades publicas como privadas en Colombia debido a la creciente dependencia de la tecnologia y los datos digitales, en un entorno donde la información es un recurso valioso, protegerla contra amenazas ciberneticas se vuelve crucial para evitar fraudes, robo de información y otros delitos que pueden comprometer la integridad de las organizaciones.


ACUERDO 060 DE 2001
CORRESPONDENCIA
RECEPCIÓN
RADICAIÓN
DESARROLLO PROGRAMA
GESTIÓN
DOCUMENTAL
DISTRIBUCIÓN
RECIBIR
ENVIAR
CONTROLAR
COMUNICACIONES
ENVIADAS
ORIGINAL Y DOS COPIAS
RECIBIDAS
REVISADAS
ANEXOS
DESTINO
ORIGEN
FAX
SE TRAMITARÁN TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PAPELERIA LIBRE DE ÁCIDO, LAS TINTAS DE IMPRESIÓN DEBEN POSEER ESTABILIDAD QUIMICA. PARA MEDIOS MÁGNETICOS DEBEN SEGUIR INSTRUCCIONES DE SUS FABRICANTES.
NUMERACIÓN
CONSECUTIVA
CONTROL
CONSULTA
PLANILLAS
FORMATOS
MANUALES
AUTOMATIZADOS
POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS
RADICACIÓN
COMUNICACIONES OFICIALES
TRASPARENCIA
NO TACHONES
ENMENDADURAS
CORREGIDOS O TACHADOS
DEBIDAMENTE FIRMADOS
FIRMAS RESPONSABLES
FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN
INTERNO
EXTERNO
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ANEXO 2

TÉCNICO ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE
FICHA 2959039

FECHA: 23 de julio de 2024

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento tecnico y protocolo de servicio.	Diligenciar la resolución del requerimiento de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

ESTRUCTURAS ORGANICO FUNCIONALES

I. OBJETIVO

Identificar los distintos tipos de estructuras organico funcionales.

II. MATERIALES

El equipo de trabajo tendrá en cuenta el siguiente material para el desarrollo de las actividades propuestas en este anexo de la guía de aprendizaje:

- Este anexo impreso.
- Guía técnica para elaborar organigramas.
- Equipos de cómputo.
- Portafolio de evidencias.



En: https://goo.gl/1wdg86

III. ACTIVIDADES

1. De manera individual, leer la guía técnica para elaborar organigramas.

   Enlace Guía técnica

2. Desarrolle el siguiente taller:

   A. Defina los siguientes conceptos, de acuerdo con la guía técnica:

   1. ¿Qué es un Organigrama?

Elaborado por:
Fecha:CLAUDIA VIVIANA COBO
23 de julio de 2024
Instructora gestión documental
SENA Regional Valle

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ANEXO 2

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización que incluyen las estructuras departamentales y en algunos casos las personas que la dirigen hacen jerárquicas y como referencia de el vigor son la muestra de una estructura interna para la acepción de organigramas relativa a la representación gráfica de las operaciones sucesivas en su proceso informático

2. ¿Cuáles son los tipos de organigramas?

- **Organigrama horizontal**
- **Organigrama vertical**
- **Organigrama circular**
- **Organigrama funcional**
- **Organigrama ubicación**
- **Organigrama matrícial**

3. ¿Cómo se clasifican los organigramas?

Organigrama horizontal: Estos son aquellos en los que el área de más alta jerarquía se ponen a su izquierda y su ramificación de unidades de izquierda a derecha y sus niveles de jerarquía se ubican por columnas sin olvidar que sus áreas se encuentran en su parte superior ya que son los que reporten a la razón de ser unidad

Organigrama vertical: Son aquellos en que la mas alta jerarquía se pone en su parte superior y su ramificación de sus órganos se presenta de arriba hacia abajo ubicando su unidad de regiones cuyo distinto nivel representa su rango

Organigrama circular: Este organigrama es aquel que en su centro tiene un organigrama el el órgano más alto de la jerarquía y su relación parte de el centro hacia fuera al igual forma con sus unidades orgánicas de diferentes niveles y con ellos forma su círculo concéntricos alrededor de la más alta jerarquía

Organigrama funcional: Son también llamados organismos funcionales y tienen por objeto indicar en el cuerpo de cada unidad o proceso o nombre y las principales funciones vitales se deberan desempeñar cada una de ellas y esto facilita un análisis y compresión

Organigrama ubicación :Son aquellos que se integran a todo el personal de la unidad administrativa y se incorporan en cada figura geométrica y el rol les toca jugar dentro de la unidad orgánica y el nombre de los servidores públicos que las ocupan los organigramas de ubicación y este no responde a la estructura orgánica ni se considera cómo oficiales

Organigrama matrícial: Son la estructura que crea una líneas duales de autoridad combinado de dos formas de departamentalizacion la función y el servicio y su mejor ventaja de estos organigramas responde en poner juntos a los especialistas de la misma rama permitiéndoles agrupar y compartir sus recuerdos especializados

4. ¿Qué son las líneas de conexión en los organigramas?
   Nos indican los diferentes tipos de relaciones existentes entre

Elaborado por:
Fecha:CLAUDIA VIVIANA COBO
23 de julio de 2024
Instructora gestión documental
SENA Regional Valle

Powered by CamScanner

las unidades que integran la estructura orgánica del organismo. Estas líneas deberán
utilizarse en un trazo más grueso que las líneas de los rectángulos del organigrama y no
deben adelgazarse a medida que descienda a los niveles inferiores.

5. Defina qué es la Relación de Autoridad o Jerarquía Lineal
   Es aquella que implica una subordinación entre los responsables de las unidades administrativas con sus subalternos.

6. Defina qué es la Relación de Autoridad o Jerarquía funcional.

Es aquella que representa mando especializado y no dependencia jerárquica. La autoridad funcional se presenta en forma paralela a la autoridad lineal entre un órgano y un subordinado de otro órgano, entre órganos de un mismo nivel jerárquico, entre unidades

7. Defina qué es la Relación de Asesoría STAFF.

Son órganos que proporcionan asistencia técnica y especializada a los órganos de mando y de línea
Interna: Son aquellos órganos de carácter permanente y pertenecen a la
organización, de éstos, hay dos tipos, los que trabajan permanentemente yaquellos que únicamente sesionan esporádicamente.
Externa: Son aquellos órganos que no pertenecen a la institución, de éstos existen dos tipos, las que reciben recursos de la institución y las que no los reciben.

8. Defina qué es la Relación de Coordinación o colaboración
   Es aquella que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan diversas áreas orgánicas, la cual puede darse entre unidades de un mismo nivel o entre unidades del órgano central a los desconcentrados.

9. Defina qué es la Relación con Órganos Descentralizados y Desconcentrados.
   Es aquella que tiene por objeto representar los órganos descentralizados y desconcentrado con que cuenta la institución
   Descentralizados:Estos son los tipos de órganos que son aquellos que tienen un patrimonio propio y una personalidad jurídica
   Desconcentrados:Son aquellos órganos que están jearquicamente subordinados a una entidad y que tienen autonomía operativa por una función
10. Defina que es la Relación con Comités
    Las relaciones de comité son aquellas unidades internas o externas que suelen integrarse por personas seleccionadas ya sea para examinar verifica o aprobar ya sea ciertos asuntos de carácter profesional ya que no modifican una estructura orgánica
11. Defina qué es la Relación con Comisiones

Elaborado por:
Fecha:CLAUDIA VIVIANA COBO
23 de julio de 2024
Instructora gestión documental
SENA Regional Valle

Powered by CamScanner

La relación con comisiones son aquellas áreas de interna o externas que suelen colaborar de manera permanente o accidental en el desempeño de servicio de carácter público o de facultad de realizar alguna gestión cuando se incluyen estas comisiones a él organigrama deberá tomarse en cuenta si se trata de una comisión intersecretarial desconcentrada o sea interna de administración a el saber

Intersecretariales: Son las integradas por los representantes de diversas instituciones ya sea para coordinar determinadas acciones

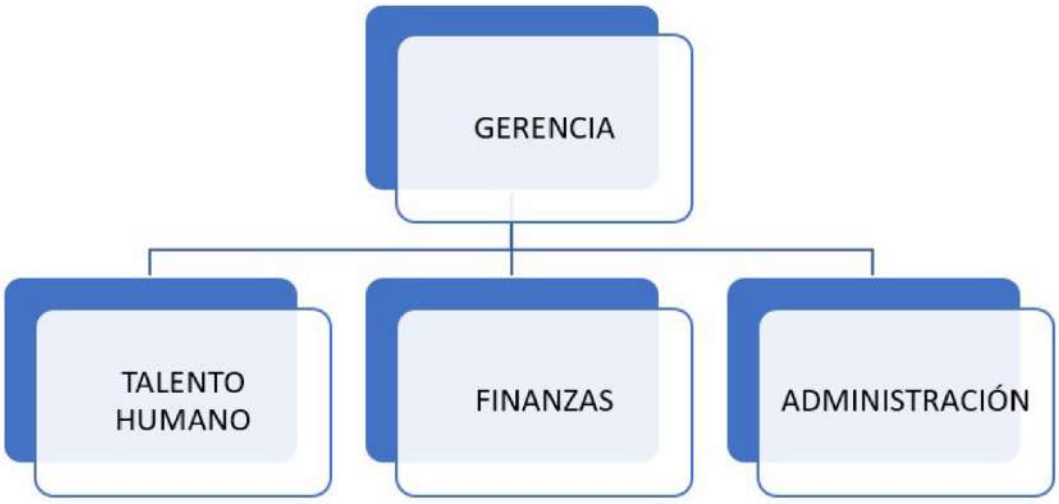
Desconcentradas:Son aquellas que tiene facultad de decisión pero se mantienen sujetas a la planeacion y control de sus actividades por el órgano el cual depende

Interna de administración:Está comisiones depende directamente de titular de la dependencia o de un organismo

12. Dibuje los elementos gráficos de diseño para elaborar los organigramas.

B. Los siguientes organigramas representan la estructura orgánica de dos empresas; Identifique cuál es el tipo de organigrama.

ORGANIGRAMA No. 1



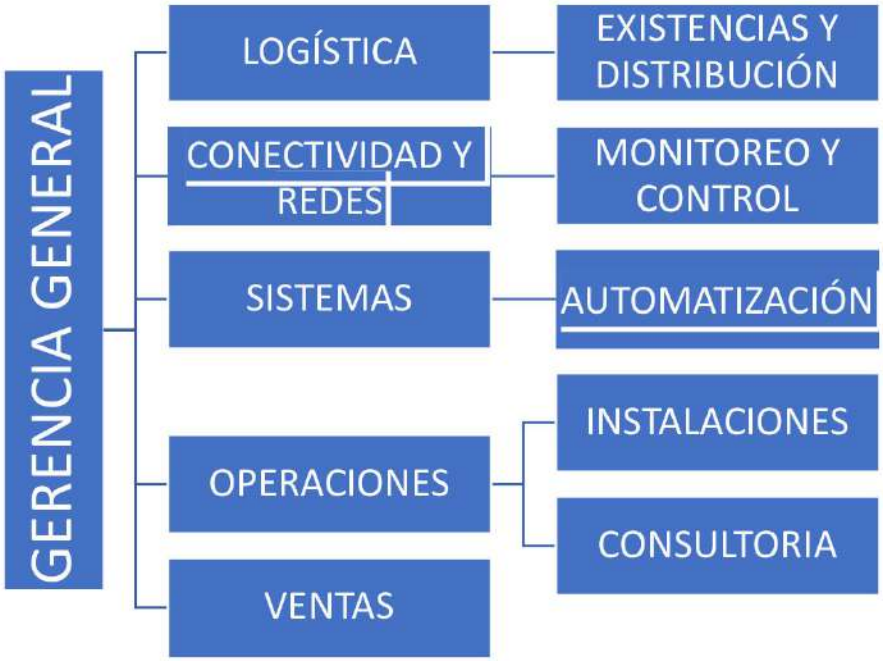
Elaborado por:
Fecha:CLAUDIA VIVIANA COBO
23 de julio de 2024
Instructora gestión documental
SENA Regional Valle

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ANEXO 2

ORGANIGRAMA No. 2



C. Realice los siguientes organigramas

a. Helados El Paisa, es una empresa que fabrica y vende helados en diferentes presentaciones. Está constituida por el gerente, un ingeniero de producción, que es el responsable directo de la producción, un asesor comercial, el cual es el encargado de la venta del producto y finalmente un ingeniero mecánico, el cual es el responsable del mantenimiento de toda la maquinaria. Elabore el organigrama tipo horizontal de la empresa.

b. Flash Ltda, es una empresa dedicada a la venta de motocicletas. Tienen un coordinador de ventas que le rinde cuentas de su departamento al gerente; también tiene los servicios de mantenimiento, para dar servicio de reparaciones a las motos. Además de esto, cuenta con la gestión de mercadeo para impulsar las ventas de las motos. En la parte financiera se tiene la contabilidad que es la que lleva toda la parte contable de la empresa y también está la tesorería, que es la encargada de recibir el dinero de la venta de las motos y pago a los empleados. Finalmente se tiene a la secretaria general, que es la mano derecha del gerente; el área de salud ocupacional, archivo, recursos humanos, le rinde

Elaborado por:
Fecha:CLAUDIA VIVIANA COBO
23 de julio de 2024
Instructora gestión documental
SENA Regional Valle

Powered by CamScanner

cuentas a un coordinador administrativo y este a su vez al gerente. Elabore el organigrama de tipo vertical.

Tiempo estimado: Cuatro (4) horas.

IV. EVIDENCIAS

- De producto: Entrega del anexo desarrollado en su totalidad. La actividad debe incluirse en el portafolio de evidencias.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Secretaria de Salud - Gobierno de Jalisco. (11 de junio de 2011). *Guía Técnica para Elaborar Organigramas.* Obtenido de https://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/domp003-d2_003_guia_tecnica_para_elaborar_organigramas.pdf

Elaborado por:
Fecha:CLAUDIA VIVIANA COBO
23 de julio de 2024
Instructora gestión documental
SENA Regional Valle

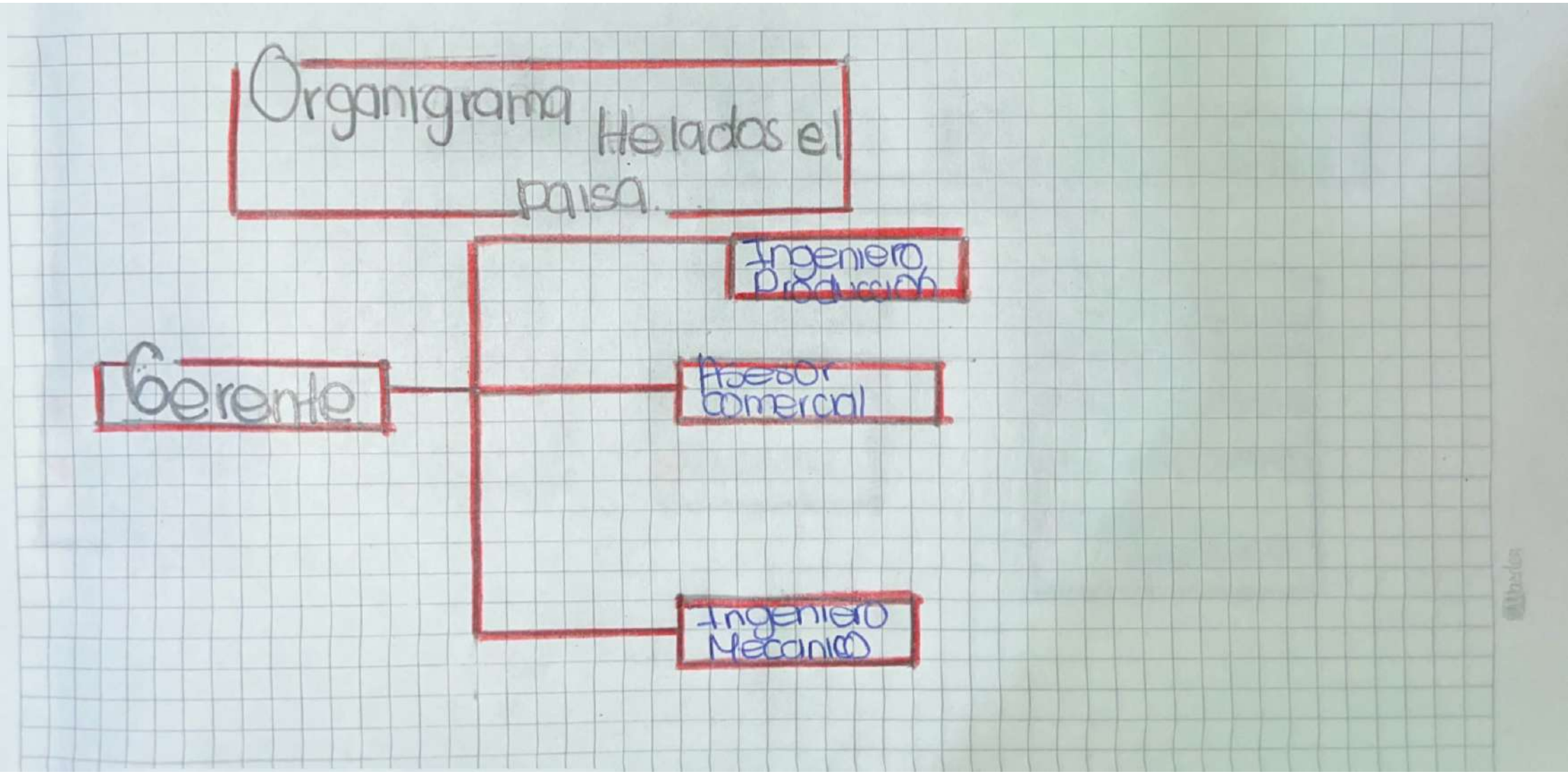
Powered by CamScanner

Para poder representar graficamente los organigramas

- Canal de mando.
- Canal de comunicación
- Limite grafico.
- Coordinación
- Dirección
- Jamas se debe usar.



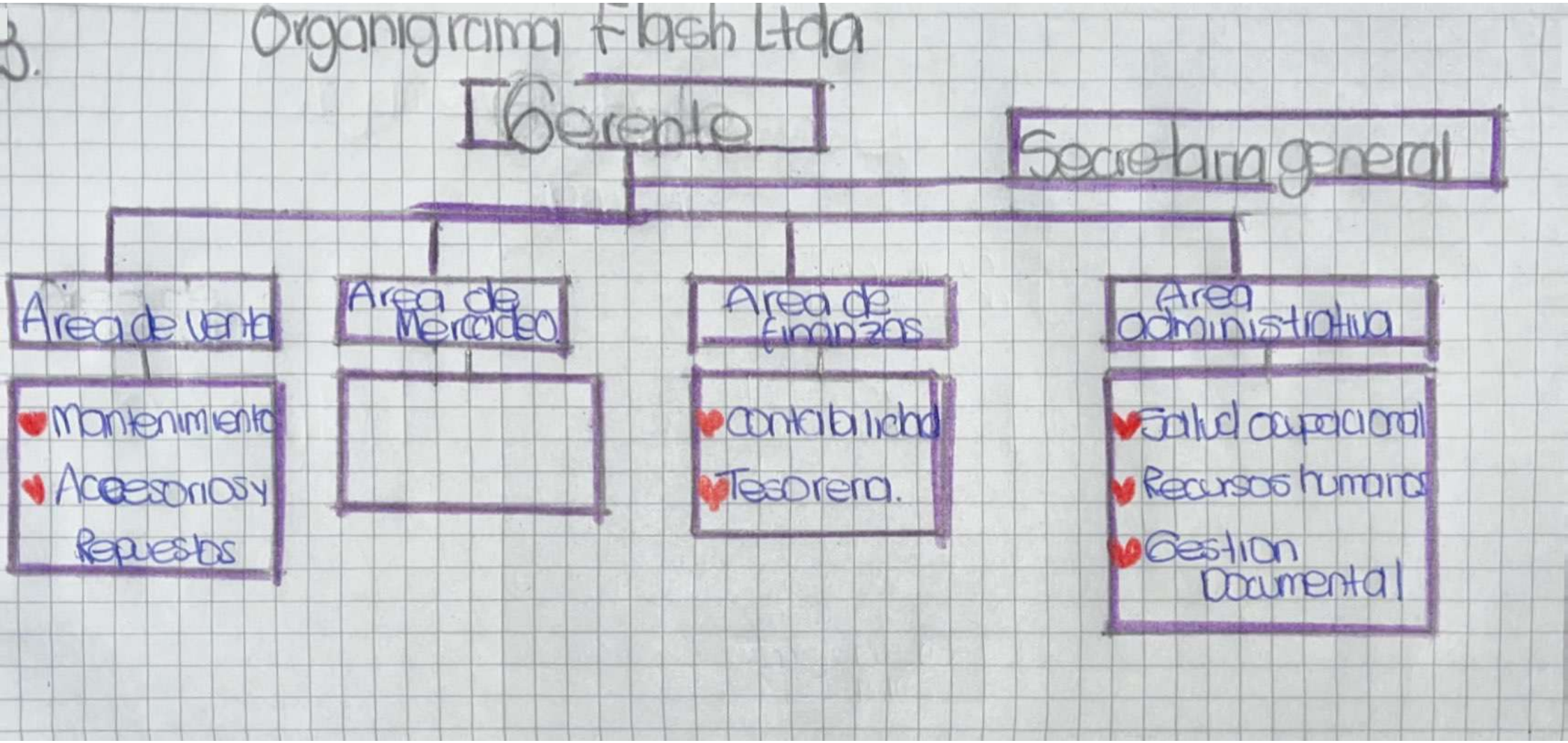
Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

3.

Organigrama Flash Ltda



Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Centro de Formación:	Biotecnología Industrial			
Regional:				
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		No de Ficha:	2876695
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-210602001-04**	
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:	Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.			
Criterios de evaluación	Aplica normas ortográficas, gramaticales, de sintaxis y técnicas, en la producción documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización.			
Fecha de aplicación:				
Tiempo para la Prueba:				
Nombre del aprendiz:	Mabel Julieth Murillo Alborno2			
Nombre del Instructor:	Claudia Viviana Cobo			

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 (6) preguntas que completar, verdadero y falso.

3. CUESTIONARIO

1. Lee y explica:

Artículo tercero: Unidades de correspondencia; Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, **de tal manera que estos procesos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en el archivo de gestión, central e histórico.**

Artículo quinto: procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales; los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velaran por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá numero repetidos, ni 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 entregara de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Art3 Las entidades deben de contar con una unidad específica para gestionar las comunicaciones de manera estandarizada. Esta unidad contribuye al manejo eficiente de la documentación y se integra a los procesos de archivo.

Art5 se establece normas para el registro transparente de comunicaciones oficiales, evitando manipulaciones en los números de radicación. Los números se asignan en orden de recepción para un seguimiento adecuado, y al entregar documentos personalmente se proporciona una copia con el registro correspondiente de inmediato.

2. Según los conocimientos socializados completa ubicando la letra V si es Verdadero y la F si es falso.

a. **Comunicaciones internas** son las que se cruzan entre entidades o instituciones y entre estas y personas naturales o viceversa (F)

b. Cuando **una comunicación viene en sobre** sellado, solo se podrá abrir si es una comunicación personal. F (V)

c. **Comunicaciones externas** son las que se cruzan entre las dependencias de la misma entidad o entre funcionarios, dentro de la misma sede o fuera de ella, en cumplimiento de sus funciones o para cumplir alguna instrucción. (F)

d. **El conducto directo** para recibir comunicaciones en una entidad es aquel que se recibe por medio de correo certificado o persona interesada o representante en la ventanilla de la unidad de correspondencia. (V)

e. **Comunicaciones oficiales** son todas aquellas comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, estas comunicaciones generan tramites a las instituciones. (circulares memorandos informes) (F)

f. A los **documentos contables, folletos, revistas publicitarias y propaganda**, se les conoce como comunicaciones personales. (F)

g. El **radicar una comunicación le** permite a la entidad ubicar el documento dentro de la organización (V)

h. Cuando una **comunicación no esté firmada** ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido **se considerará como oficial y deberá ser remitida sin radicar.** (F)

3. Ordena los ocho pasos ubicando 1 al primero y 8 al último, para el proceso de Despacho de correspondencia:

a. Envío (8)
b. Elaboración (1)
c. Firma (2)
d. Separación (7)
e. Registro (6)
f. Traslado (3)
g. Numeración y Fechado (5)
h. Verificación (4)

4. Ordena los siete pasos ubicando 1 al primero y 7 al último, para el proceso de recibo de correspondencia:

a. Registro (6)
b. Reparto (7)
c. Revisión (4)
d. Radicación (5)
e. Apertura (3)
f. Recepción (1)
g. Clasificación (2)

5. Recuerda y Completa: Temática Recibo y Despacho.

a) Proceso que consiste en recibir las comunicaciones provenientes de distintas fuentes y diversos conductos, los cuales pueden ser directos o indirectos: Recepción

b) Proceso que se realiza una vez las comunicaciones son numeradas y fechadas y se realiza en las planillas correspondientes, el cual consiste en la anotación de los datos más significativos de la comunicación: Registro

c) Fase del proceso de despacho de correspondencia en la cual se debe tener en cuenta la normatividad vigente (GTC 185) al igual que el soporte, modelo y estilo y cantidad: Elaboración

d) Proceso que solo se puede efectuar a las comunicaciones oficiales y tiene la finalidad de extraer el documento y los anexos: Separación . X Apertura

e) Proceso mediante el cual un documento se sitúa en la empresa: Radicación

f) Proceso que hace referencia a la revisión de las comunicaciones, con el fin de verificar que estas cumplan con las normas establecidas para la elaboración y tramite: Verificación

g) Proceso que al realizarse se debe verificar las prioridades por carácter de urgencia de llegada a su destino y determinar si este se requiere a nivel local, nacional o internacional: ENVIO

h) Proceso que se realiza una vez las comunicaciones oficiales son registradas en las planillas de registro y se efectúa con el fin de enviar a las oficinas encargadas de atenderlas o tramitarlas el cual es hecho por el patinador o mensajero interno: Distribución

6. Lee el artículo del acuerdo 060 a tratar y explica a que hace referencia:

a. Articulo décimo: Comunicaciones oficiales recibidas: Se refiere a las normas y procedimientos que deben seguirse en la recepción y manejo de las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad. Puede abarcar aspectos como la identificación de las comunicaciones, el registro adecuado, la distribución interna para su atención o trámite

b. Artículo cuarto: Firmas de responsables Se detallan las directrices relacionadas con las firmas que deben aparecer en los documentos oficiales emitidos por la entidad Se especifica quienes son los responsables autorizados para firmar documentos oficiales en nombre de la institución, las circustancias en las que dichas firmas son requeridas

c. Artículo Décimo cuarto: Imagen Corporativa aquí se definen las pautas y lineamientos sobre las imagenes corporativa que la entidad debe proyectar, el uso correcto de logos institucionales, el diseño grafico de documentos para mantener coherencia visual, la tipografia utilizada en la comonicacion.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

d. Artículo décimo quinto: Horarios de atención al público. Significa que las oficinas o entidades deben tener a disposición de los ciudadanos, en un lugar fácilmente accesible y visible, la información de los días y horas en que estaran abiertas para recibir a las personas que requieran sus servicios o atención, al hacer pública esta información, se busca garantizar que la ciudadanas conozcan cuando puedan acudir a las unidades de correspondencia para realizar tramites; recibir información o resolver cualquier asunto.

¡ÉXITOS!

JUICIO DE VALOR:	APROBADO	X	NO APROBADO	

Firma del Instructor

Mabel Murillo
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

RV: Reporte de aprendices de GDTA 2695432

Claudia Viviana Cobo <cvcobo@sena.edu.co>
Mié 24/07/2024 8:42
Para:comitevaluacioncbi <comitevaluacioncbi@sena.edu.co>

5 archivos adjuntos (685 KB)
LISTA DE APRENDICES GDTA 2695432 PARA REPORTE 17-7-2024.xlsx; REPORTE A COMITE GDTA 2695432 JULIO 2024 GDTAL.xlsx; RESULTADO DE LA EVALUCIÓN DE EXCEL CON SI Y TD 8-5-2024 GDTA 2695432.pdf; RESULTADO DE LA RECUPERACIÓN 2 REALIZADA EL 2 DE JULIO DE 2024 GDTA 2695432.pdf; RESULTADO DE LA RECUPERACIÓN REALIZADA EL 18 DE JUNIO DE 2024 GDTA 2695432.pdf;

Buenos días Comité de evaluación, pido disculpas por no enviar a la fecha el reporte realizado por la Instructora Margarita presentaba problemas de salud , agradezco su colaboración quedaré atenta.

De: Claudia Viviana Cobo <cvcobo@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 24 de julio de 2024 8:40
Para: comitevaluacioncbi <comitevaluacioncbi@sena.edu.co>
Asunto: RV: Reporte de aprendices de GDTA 2695432

De: Maria Margarita Fernandez Gomez <mfernandezg@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 18 de julio de 2024 10:19
Para: Claudia Viviana Cobo <cvcobo@sena.edu.co>
Cc: Aldemar Bermudez Morillo <abermudezm@sena.edu.co>
Asunto: Reporte de aprendices de GDTA 2695432

Buen día Claudia

Le estoy enviando el reporte por bajo rendimiento académico de dos aprendices de GDTA 2695432, con sus respectivos soportes.

Se espera que el equipo ejecutor realice algún aporte, de lo contrario favor remitir a comité de evolución y seguimiento en forma oportuna.

Cordialmente,

María Margarita Fernández Gómez
Instructora
CBI Palmira
mfernandezg@sena.edu.co
IP 22641
Regional Valle del Cauca

Maria Margarita Fernandez Gomez
Centro de Biotecnologia Industrial - Instructor G20
mfernandezg@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Carrera 30 No 40 - 25

www.sena.edu.co
@SENAcomunica