**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villeta, noviembre de 2024

Señor (a)
**JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA**
**SUPERVISOR**
**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6796903**
**Coordinador Académico**
**Instructor G20**
**Ciudad**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2024.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.6796903 del año 2024.

OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.516.417 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para un (1) contrato la suma de Doce millones quinientos tres mil quinientos veintiséis pesos m/cte. ($12.503.526,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de septiembre, por valor de un millón seiscientos treinta y siete mil trescientos sesenta y seis pesos m/cte. ($1.637.366), b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($4.465.545,00) cada uno. c). Un cuarto pago en el mes de diciembre por valor de un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos m/cte ($1.935.070.).

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. Asistencia Administrativa. |

**Obligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia. | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia |
| 2 | Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios | En el mes de noviembre se evaluaron los resultados teniendo en cuenta los procedimientos de la competencia 39031 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. Con los resultados 595114 - 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades | Adjunto registro de juicios evaluados en Sofía Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, C). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. | administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. 595116 - 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 595113 - 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 595111 - 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 595115 - 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. 595112 - 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina. | |
| 3 | Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Cuando se imparte la información se implementa diferentes estrategias | Exposiciones, trabajos en grupo, refuerzo de lectura pausas activas adjunto Fotografías donde se registre las actividades |
| 4 | Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. | | |
| 5 | Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices. | Control de inasistencias de aprendices. | Listas de asistencia. |
| 6 | Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine. | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia. | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia |
| 7 | Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación. | No aplica | No aplica |
| 8 | Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CONPROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de diciembre del presente año. | certificado de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CONPROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 | Certificado certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CONPROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 el 24 de noviembre de dos mil veintitrés (2023) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación | En el mes de noviembre se evaluaron los resultados teniendo en cuenta los procedimientos de la competencia 39031 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.595114 - 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. 595116 - 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.595113 - 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 595111 - 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 595115 - 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. 595112 - 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina. | Fotografías donde se registra la formación impartida<br><br>Adjunto Guía de aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. | Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa | Se realiza solicitud de servicio al cliente de 48 horas. |
| 11 | Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación | Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento | Fotografías del contratista en el contexto |
| 12 | Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia |
| 13 | Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia |
| 14 | Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción | Proceso de inasistencia | Listado de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | deben efectuarse de manera inmediata | | |
| 15 | Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia |
| 16 | Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. | Se guarda absoluta reserva | Se guarda absoluta reserva |
| 17 | Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. | En el mes de noviembre se reporta 162 horas directas | Reporte de 114 de tecnica y 48 de complementario horas sin embargo se solicitó formación complementaria adjunto pantallazo |
| 18 | Apoyar la Formación complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. | Apoyar la formación complementaria. Se deben nombrar las fichas y los programas complementarios implementados en el mes. | Se realiza solicitud de servicio al cliente de 48 horas. |
| 19 | Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación en el respectivo portafolio | Se está realizando el proceso de creación portafolio, ya que | Se encuentra en proceso la creación del portafolio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | según las actualizaciones de siga conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. | hasta ahora se toma el liderazgo del portafolio | |
| 20 | Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia |
| 21 | Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente.<br>Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación). | Se mantiene en constante revisión en la plataforma compromiso para los diferentes documentos | Se mantiene en constante revisión en la plataforma compromiso para los diferentes documentos |
| 22 | Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que<br>el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia |
| 23 | Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago | No se llevó a cabo la actividad en este mes, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices | por tanto no se adjunta evidencia | sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia |
| 24 | Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato | Actualmente no me encuentro responsable de algún ambiente de formación | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia |
| 25 | Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia | No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia |
| 26 | Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato. | No aplica | No aplica |
| 27 | Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | usados en virtud de la ejecución del programa | | |
| 28 | Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente | No aplica | No aplica |
| 29 | Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente. | Esa actividad se encuentra en ejecución y se entregara finalizado en diciembre que es la finalización de contrato | Esa actividad se encuentra en ejecución y se entregara finalizado en diciembre que es la finalización de contrato |
| 30 | Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo | Buena presentación para impartir la formación. | Buena presentación para impartir la formación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | una actitud ética en cada una de sus acciones | | |
| 31 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | - Según se requiera. | - Según se requiera. |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

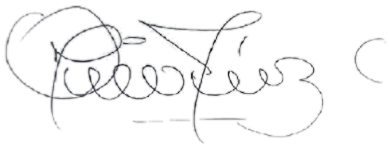
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1067088049 de la planilla, PAGO SIMPLE del periodo mes de septiembre periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

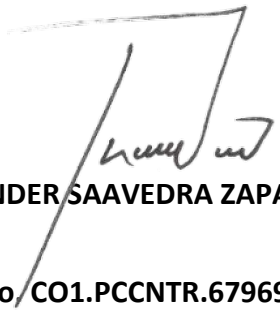
Cordialmente,



**Oliva Suarez Castiblanco**
**Contratista**
**C.C. No. 52.516.417 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

Firma



**JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA**

**SUPERVISOR**
**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6796903**
**Coordinador Académico**
**Instructor G20**

Evidencias

Evidencia No. 3


Galaxy A13









Evidencia No 8



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

**OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52516417
Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO**

*Código: 240201056 - Versión: 2*

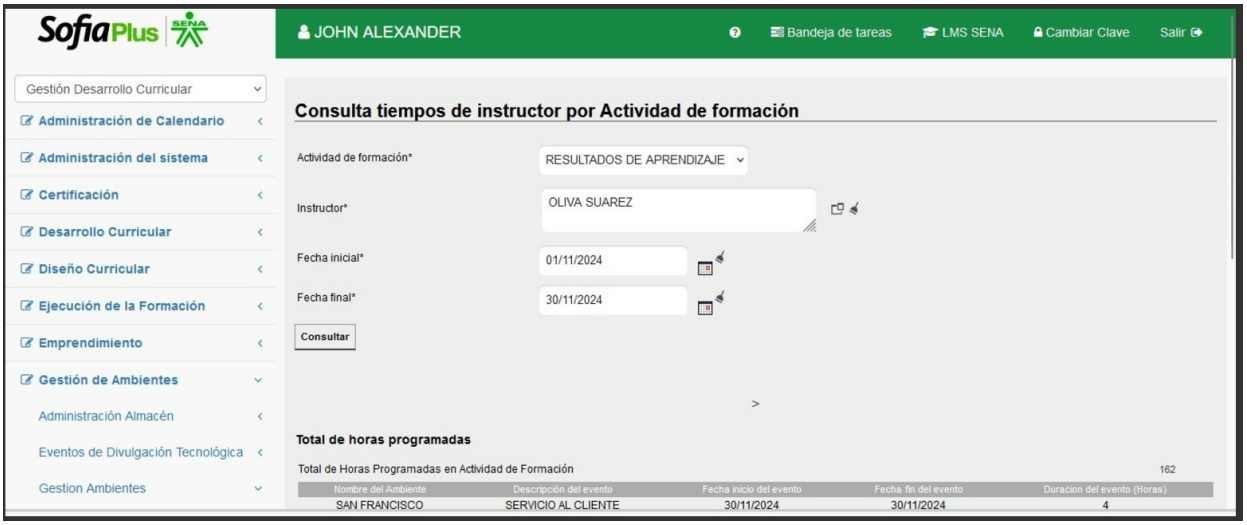
*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

1750502 - 24/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

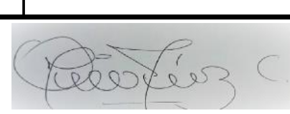
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513002402010056232CC52516417C.



## FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HMANOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo formacion:** | **ACADEMICA** | **Fecha Inicio:** | **1/11/2024** | **Fecha Terminación:** | **30/11/2024** | | |
| | | **Lugar de la Formación:** | **SAN FRANCISCO CASA DE LA MUJER** | **Telefono:** | | | |
| **Programa de Formación:** | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | **COD:** | 34101 -V2 | **Código Ficha:** | **3009537** | **Horas Reporte:** | 0 |
| | | | | **Total Horas:** | 0 | | |
| **Competencia:** | ETAPA PRÁCTICA | **Nombre de la Formación:** | TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | | | | |
| **Codigo Competencia:** | | **Instructor:** | **OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO** | **Documento Identidad:** | **52.516.417** | | |
| **Resultado Aprendizaje:** | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA | **MES** | NOVIEMBRE | **Total N° Aprendices:** | 23 | | |
| **Horario de Formación:** | | | | | | | |
| **Días de Formación:** | L M M J V S D | | | | | | |

| N° | TIPO | NUMERO DE IDENTIFICACION | Apellidos y Nombres Aprendices | 1 | 5 | 6 | 7 | 8 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | ✓ | CE | SE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **FECHAS /DIAS** / **HORAS** — **CONTROL DE ASISTENCIA** (Asistencia ✓ con excusa CE sin excusa SE) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Total Fallas** |
| 1 | CC | 1107840321 | ANDRES DAVID LEMOS MARTINEZ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 2 | CC | 1003671979 | ANGIE MICHELL COLMENARES MURILLO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 3 | CC | 1070709229 | CAROL DAYANA ROZO SALAMANCA | retiro voluntario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | CC | 1072920520 | CINDY YURANI CASTRO BALLEN | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 5 | TI | 1072920549 | DEICY ZULENA BALLEN CASTRO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 6 | CC | 1072926223 | EDWIN FABIAN RODRIGUEZ CACERES | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 7 | CC | 1072921826 | GABRIELA DEL PILAR FRANCO ARIAS | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 8 | CC | 1003671807 | GLORIA ESTEFANY BARRETO CIRO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 9 | CC | 1082802227 | GLORIA ISABEL CELIS PARRA | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 10 | CC | 1072920407 | HEIDY YULIANA PRIETO ALVARADO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 11 | CC | 1023881350 | INGRID KATHERINE HERNANDEZ GOMEZ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 12 | TI | 1014979907 | JUAN DANIEL BULLA ROMERO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 13 | CC | 1021393466 | JUAN ESTEBAN ALDANA VARGAS | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | se | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 14 | TI | 1070705143 | JUAN SEBASTIAN ACERO FANDIÑO | retiro voluntario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | TI | 1072920608 | KAROL VIVIANA CRUZ MORENO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 16 | CC | 1143369652 | KETTY LUZ YEPEZ VANEGAS | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 17 | CC | 1072925732 | LAURA FERNANDA MARIN HERRERA | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 19 | CC | 1022922695 | LESLY VALENTINA ORJUELA SOSA | ✓ | CE | CE | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 20 | CC | 1072920281 | LEYDY BIVIANA SANCHEZ AZUERO | retiro voluntario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | TI | 1077968250 | MAICOL STEVEN SANCHEZ RODRIGUEZ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 22 | CC | 1023163849 | MARIA CATALINA LUGO ALFONSO | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 23 | CC | 1000727866 | MARIA FERNANDA GARZON RODRIGUEZ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 24 | CC | 1072663489 | MAYRA STEPHANI PORRAS MILLAN | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ce | ce | ce | | | | | | | | |
| 25 | CC | 1072920388 | OMAR ANDRES DUQUE RODRIGUEZ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 26 | PPT | 7038933 | SHARIK YULIETH SEPULVEDA HERNANDEZ | retiro voluntario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | CC | 1072920064 | TATIANA GARCIA HERNANDEZ | se | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 29 | CC | 1127385990 | YOIS VALENTINA ROMERO MIRANDA | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 22 | 22 | 22 | 23 | 23 | 23 | 22 | 23 | 23 | | | | | | | | | | | | | | |

Firma Instructor 

Firma Coordinador Academico:

| SE | CE | ✓ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|

Ciudad/Fecha:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1107840321 | ANDRES DAVID | LEMOS MARTINEZ | EN FORMACION | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL | POR EVALUAR | **Fecha y Hora del Juicio Evaluativo** |
| CC | 1107840321 | ANDRES DAVID | LEMOS MARTINEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1107840321 | ANDRES DAVID | LEMOS MARTINEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1107840321 | ANDRES DAVID | LEMOS MARTINEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1107840321 | ANDRES DAVID | LEMOS MARTINEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1107840321 | ANDRES DAVID | LEMOS MARTINEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1107840321 | ANDRES DAVID | LEMOS MARTINEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1003671979 | ANGIE MICHELL | COLMENARES MURILLO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1003671979 | ANGIE MICHELL | COLMENARES MURILLO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1003671979 | ANGIE MICHELL | COLMENARES MURILLO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1003671979 | ANGIE MICHELL | COLMENARES MURILLO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1003671979 | ANGIE MICHELL | COLMENARES MURILLO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1003671979 | ANGIE MICHELL | COLMENARES MURILLO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920520 | CINDY YURANI | CASTRO BALLEN | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1072920520 | CINDY YURANI | CASTRO BALLEN | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920520 | CINDY YURANI | CASTRO BALLEN | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920520 | CINDY YURANI | CASTRO BALLEN | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920520 | CINDY YURANI | CASTRO BALLEN | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1072920520 | CINDY YURANI | CASTRO BALLEN | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920549 | DEICY ZULENA | BALLEN CASTRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1072920549 | DEICY ZULENA | BALLEN CASTRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920549 | DEICY ZULENA | BALLEN CASTRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920549 | DEICY ZULENA | BALLEN CASTRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920549 | DEICY ZULENA | BALLEN CASTRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1072920549 | DEICY ZULENA | BALLEN CASTRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072926223 | EDWIN FABIAN | RODRIGUEZ CACERES | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1072926223 | EDWIN FABIAN | RODRIGUEZ CACERES | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072926223 | EDWIN FABIAN | RODRIGUEZ CACERES | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072926223 | EDWIN FABIAN | RODRIGUEZ CACERES | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072926223 | EDWIN FABIAN | RODRIGUEZ CACERES | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1072926223 | EDWIN FABIAN | RODRIGUEZ CACERES | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072921826 | GABRIELA DEL PILAR | FRANCO ARIAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1072921826 | GABRIELA DEL PILAR | FRANCO ARIAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072921826 | GABRIELA DEL PILAR | FRANCO ARIAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072921826 | GABRIELA DEL PILAR | FRANCO ARIAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072921826 | GABRIELA DEL PILAR | FRANCO ARIAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1072921826 | GABRIELA DEL PILAR | FRANCO ARIAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1003671807 | GLORIA ESTEFANY | BARRETO CIRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1003671807 | GLORIA ESTEFANY | BARRETO CIRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1003671807 | GLORIA ESTEFANY | BARRETO CIRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1003671807 | GLORIA ESTEFANY | BARRETO CIRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1003671807 | GLORIA ESTEFANY | BARRETO CIRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1003671807 | GLORIA ESTEFANY | BARRETO CIRO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1082802227 | GLORIA ISABEL | CELIS PARRA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | |
| CC | 1082802227 | GLORIA ISABEL | CELIS PARRA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | |
| CC | 1082802227 | GLORIA ISABEL | CELIS PARRA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | |
| CC | 1082802227 | GLORIA ISABEL | CELIS PARRA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | |
| CC | 1082802227 | GLORIA ISABEL | CELIS PARRA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | |
| CC | 1082802227 | GLORIA ISABEL | CELIS PARRA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | |
| CC | 1072920407 | HEIDY YULIANA | PRIETO ALVARADO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | |
| CC | 1072920407 | HEIDY YULIANA | PRIETO ALVARADO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | |
| CC | 1072920407 | HEIDY YULIANA | PRIETO ALVARADO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | |
| CC | 1072920407 | HEIDY YULIANA | PRIETO ALVARADO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | |
| CC | 1072920407 | HEIDY YULIANA | PRIETO ALVARADO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | |
| CC | 1072920407 | HEIDY YULIANA | PRIETO ALVARADO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | |
| CC | 1023881350 | INGRID KATHERINE | HERNANDEZ GOMEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1023881350 | INGRID KATHERINE | HERNANDEZ GOMEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1023881350 | INGRID KATHERINE | HERNANDEZ GOMEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1023881350 | INGRID KATHERINE | HERNANDEZ GOMEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1023881350 | INGRID KATHERINE | HERNANDEZ GOMEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1023881350 | INGRID KATHERINE | HERNANDEZ GOMEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1014979907 | JUAN DANIEL | BULLA ROMERO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1014979907 | JUAN DANIEL | BULLA ROMERO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1014979907 | JUAN DANIEL | BULLA ROMERO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1014979907 | JUAN DANIEL | BULLA ROMERO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1014979907 | JUAN DANIEL | BULLA ROMERO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1014979907 | JUAN DANIEL | BULLA ROMERO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1021393466 | JUAN ESTEBAN | ALDANA VARGAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | |
| CC | 1021393466 | JUAN ESTEBAN | ALDANA VARGAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | |
| CC | 1021393466 | JUAN ESTEBAN | ALDANA VARGAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | |
| CC | 1021393466 | JUAN ESTEBAN | ALDANA VARGAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | |
| CC | 1021393466 | JUAN ESTEBAN | ALDANA VARGAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | |
| CC | 1021393466 | JUAN ESTEBAN | ALDANA VARGAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | |
| CC | 1072920608 | KAROL VIVIANA | CRUZ MORENO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1072920608 | KAROL VIVIANA | CRUZ MORENO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920608 | KAROL VIVIANA | CRUZ MORENO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920608 | KAROL VIVIANA | CRUZ MORENO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920608 | KAROL VIVIANA | CRUZ MORENO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1072920608 | KAROL VIVIANA | CRUZ MORENO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1143369652 | KETTY LUZ | YEPEZ VANEGAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1143369652 | KETTY LUZ | YEPEZ VANEGAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1143369652 | KETTY LUZ | YEPEZ VANEGAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1143369652 | KETTY LUZ | YEPEZ VANEGAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1143369652 | KETTY LUZ | YEPEZ VANEGAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1143369652 | KETTY LUZ | YEPEZ VANEGAS | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072925732 | LAURA FERNANDA | MARIN HERRERA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1072925732 | LAURA FERNANDA | MARIN HERRERA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072925732 | LAURA FERNANDA | MARIN HERRERA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072925732 | LAURA FERNANDA | MARIN HERRERA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072925732 | LAURA FERNANDA | MARIN HERRERA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1072925732 | LAURA FERNANDA | MARIN HERRERA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1022922695 | LESLY VALENTINA | ORJUELA SOSA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1022922695 | LESLY VALENTINA | ORJUELA SOSA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1022922695 | LESLY VALENTINA | ORJUELA SOSA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1022922695 | LESLY VALENTINA | ORJUELA SOSA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1022922695 | LESLY VALENTINA | ORJUELA SOSA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1022922695 | LESLY VALENTINA | ORJUELA SOSA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1077968250 | MAICOL STEVEN | SANCHEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1077968250 | MAICOL STEVEN | SANCHEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1077968250 | MAICOL STEVEN | SANCHEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1077968250 | MAICOL STEVEN | SANCHEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1077968250 | MAICOL STEVEN | SANCHEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1077968250 | MAICOL STEVEN | SANCHEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1023163849 | MARIA CATALINA | LUGO ALFONSO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1023163849 | MARIA CATALINA | LUGO ALFONSO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1023163849 | MARIA CATALINA | LUGO ALFONSO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1023163849 | MARIA CATALINA | LUGO ALFONSO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1023163849 | MARIA CATALINA | LUGO ALFONSO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1023163849 | MARIA CATALINA | LUGO ALFONSO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1000727866 | MARIA FERNANDA | GARZON RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1000727866 | MARIA FERNANDA | GARZON RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1000727866 | MARIA FERNANDA | GARZON RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1000727866 | MARIA FERNANDA | GARZON RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1000727866 | MARIA FERNANDA | GARZON RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1000727866 | MARIA FERNANDA | GARZON RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072663489 | MAYRA STEPHANI | PORRAS MILLAN | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO | APROBADO | 03/10/2024 17.21 a |
| CC | 1072663489 | MAYRA STEPHANI | PORRAS MILLAN | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072663489 | MAYRA STEPHANI | PORRAS MILLAN | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072663489 | MAYRA STEPHANI | PORRAS MILLAN | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072663489 | MAYRA STEPHANI | PORRAS MILLAN | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1072663489 | MAYRA STEPHANI | PORRAS MILLAN | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920388 | OMAR ANDRES | DUQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920388 | OMAR ANDRES | DUQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920388 | OMAR ANDRES | DUQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920388 | OMAR ANDRES | DUQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1072920388 | OMAR ANDRES | DUQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920388 | OMAR ANDRES | DUQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920064 | TATIANA | GARCIA HERNANDEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1072920064 | TATIANA | GARCIA HERNANDEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920064 | TATIANA | GARCIA HERNANDEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920064 | TATIANA | GARCIA HERNANDEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 25/11/2024 9.56 a |
| CC | 1072920064 | TATIANA | GARCIA HERNANDEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1072920064 | TATIANA | GARCIA HERNANDEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | 25/11/2024 9.57 a |
| CC | 1127385990 | YOIS VALENTINA | ROMERO MIRANDA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | |
| CC | 1127385990 | YOIS VALENTINA | ROMERO MIRANDA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | APROBADO | |
| CC | 1127385990 | YOIS VALENTINA | ROMERO MIRANDA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | |
| CC | 1127385990 | YOIS VALENTINA | ROMERO MIRANDA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | |
| CC | 1127385990 | YOIS VALENTINA | ROMERO MIRANDA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | APROBADO | |
| CC | 1127385990 | YOIS VALENTINA | ROMERO MIRANDA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | APROBADO | |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 V_2
- Nombre del Proyecto: DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA APLICACIÓN DE PROCESOS DEASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Fase del Proyecto: EJECUCION
- Actividad de Proyecto: GESTIONAR RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DE LOS PROYECTOS.
- Competencia: 210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOSY NORMATIVA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

577005 - 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas altrámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.

577001 - 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

577002 - 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas,teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

577004 - 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de informaciónde acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales

577006 - 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplancon la normativa, y políticas organizacionales

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

- Duración de la Guía: 60 horas de trabajo directo y 36 horas de trabajo independiente

## 2. PRESENTACIÓN

- El mundo en el que viven las organizaciones está enmarcado por constancias sustentadas en todo tipo de documentos. Esta producción, organización y conservación corresponden al ámbito conocido como los archivos institucionales, que hasta hace pocos años estuvieran relegados a los sótanos oscuros y perdidos de las empresas que los producían1.

  Ante la necesidad de contar a tiempo con los soportes documentales necesarios para el ejercicio decada actividad, el manejo de los archivos pasó de ser la actividad tediosa de la empresa a una herramienta administrativa fundamental en la toma de decisiones. Un archivo es una colección deregistros que se encuentran relacionados entre sí, estos archivos se diseñan para manejar grandescantidades de datos2.



https://www.comunidadbaratz.com/blog/normas-fundamentales-que-debe-seguir-tu-archivo/

De esta manera, los temas que se verán esta semana, nos permiten ubicarnos e involucrarnos en el proceso organizativo de los archivos que son “memoria-patrimonio” de las organizaciones y de la cual obviamente, son participes los asistentes administrativos dentro de sus actividades cotidianas en la empresa u organización.

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

| Resultado de Aprendizaje | Actividad de aprendizaje | Horas |
|---|---|---|
| **RA-1** Realizar el reconocimiento del entorno de la empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. | **Área Cognitiva:**<br>-Apropiar el concepto general de los sistemas de archivo organizacional<br>Aplicar, analizar, reconocer e interpretar el proceso administrativo, en la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN ) y las políticas de la institución.<br><br>-Verificar los documentos recibidos para la empresa, los documentos despachados por la empresa, la ejecución de los trámites administrativos y la organización del consecutivo.<br><br>-Elaborar informes de Aplicación del procedimiento de recibo y despacho de documentos, modificar los documentos y textos redactados, presentar documentos empresariales: cartas, circulares, memorandos mensajes.<br><br>**Área de desarrollo procedimental:**<br><br>-Aplicar en la redacción de documentos las normas APA vigentes<br>Aplicar la normatividad vigente del AGN y las demás que sean pertinentes al proceso del archivo organizacional.<br>-Ejecutar los tres pasos archivísticos en el proceso de archivo documental organizacional (clasificación, ordenación y descripción documental). | 10 |
| **RA-2** Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. | | 10 |
| **RA-3 Despachar** los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. | | 10 |
| **RA-4** Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales | | 10 |
| **RA-5** Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas | | |

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

| | | |
|---|---|---|
| organizacionales | -Aplicar las tablas de retención documental (TRD) y valoración documental (TVD)<br><br>Utilizar los formatos requeridos en el procesode archivo requerido (hoja de control o índice, rotulo de carpeta, rotulo de identificación de la caja, formato único de inventario documental, TRD, TVD)<br><br>**Área de desarrollo valorativa actitudinal:**<br><br>- Analizar los efectos generados de un archivo organizado garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna; simplifica trámites; evita la acumulación innecesaria de información; facilita la toma de decisiones; conserva la memoria institucional.<br>-Analizar causa y consecuencias de realizar el proceso de archivo según la normatividad vigente y segura que se realice el paso a paso usando los formatos requeridos por la normatividad.<br>-Analizar causas y consecuencias de que un archivo de documentos en una empresa es devital importancia, ya que, como su propio nombre indica, sirve para gestionar, clasificar y ordenar un conjunto de documentos que son necesarios conservar en su base de datos con la finalidad de realizar informes. | 10 |
| **RA-6 Presentar** informe del proceso de recibo<br>y despacho de los documentos de oficina,<br>teniendo en cuenta los procedimientos. | | 10 |

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

### 3.1 Actividades de Reflexión inicial

Argumente de manera individual sobre los siguientes problemas a resolver:

Ana Villamizar, trabaja en una oficina donde los documentos archivados varían considerablemente de tamaño y muchos de ellos son más pequeños que las cartas y muchos de ellos son más pequeños que las cartas de tamaño normal. Ella atribuye la pérdida de documentos a esta diferencia en tamaño y ha sugerido que todos los documentos dentro de cualquier carpeta deben ser asegurados a ella. ¿Apruebausted esta sugerencia? ¿Por qué?
De acuerdo a los lineamientos de su tutor participe en sesión plenaria junto con sus compañeros yargumente sus respuestas.

### 3.2 Actividades de Contextualización

Por medio de esta guía se identificarán los siguientes conceptos:

- Conceptos Generales de archivo
- Clasificación según su uso y organización
- Los archivos administrativos.
- La empresa como ente productor de documentos.
- Estructura funcional de la gestión de documentos.
- Administración de la información.
- Los documentos empresariales.
- Normatividad vigente del Archivo general de la nación (AGN)
- Concepto de correspondencia.
- Funciones de la oficina de correspondencia.
- Recepción de documentos y salida de documentos.
- Proceso Archivístico (Clasificación, ordenación y descripción)
- Formatos utilizados en el proceso Archivístico

**RA-1 REALIZAR EL RECONOCIMINETO DEL ENTORNO DE LA EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.**

**Tiempo desarrollo de las actividades del RA:** 3.3 sesiones cada una de 180 minutos para un total de 720minutos = 10 horas de formación directa de las temáticas relacionadas con las actividades del RAP 1

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/



https://micrositios.inai.org.mx/memoriacovid19/?author=1

El Instructor socializará con los aprendices el tema técnico con base en el material de apoyo “CONCEPTOSGENERALES DE ARCHIVO acuerdo 060 de 2001”

3.2.1 Mediante un ejemplo, explique la relación del organigrama empresarial con el proceso de archivo. Realizar socialización del acuerdo 060 del 30 de octubre de 2002 del AGN, los aprendices realizaran unmentefacto a mano del tema socializado.

3.2.2 Identificar la normativa en relación a la normativa de archivo (Acuerdo 007 de 1994 del AGN), los aprendices realizaran un cuadro sinóptico/ mapa mental a mano del tema socializado. (normativas)

3.2.3 Realice un Glosario de los términos más usados dentro de la terminología Archivística.

3.2.4 Mediante un gráfico realice el ciclo documental manualmente apóyese en el siguiente video Ciclo Documento Organización: https://youtu.be/MAC1Cft-sRw

**ver taller numero 1**

**Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio deevidencias.**

**RA-2 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**

**Tiempo desarrollo de las actividades del RA:** 3.3 sesiones cada una de 180 minutos para un total de 720minutos = 10 horas de formación directa de las temáticas relacionadas con las actividades del RAP 2

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/




https://gestiondocumentalenlaunefafalcon.blogspot.com/2014/04/ciclos-de-vida-de-un-documento.html

El Instructor socializará con los aprendices el tema técnico de los videos propuestos Ciclo Documento Organización: https://youtu.be/MAC1Cft-sRw y Tramite documentos: https://youtu.be/xXuKXdeYNJ4

Posteriormente el aprendiz elaborará una cartelera resumen de los temas socializados

3.2.5 **Cartelera:** En la estructura de la cartelera debe incluirse los temas socializados en video.

**Ver taller numero 2**

**Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio deevidencias.**

### 3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

**RA-3 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADESADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

**Tiempo desarrollo de las actividades del RA:** 3.3 sesiones cada una de 180 minutos para un total de 720minutos = 10 horas de formación directa de las temáticas relacionadas con las actividades del RAP 3



https://atsgestion.net/retencion-documental-vs-valoracion/

**3.3.1 Mapa conceptual:** Se crearán grupos de trabajo y cada grupo deberá realizar un mapa mental amano basados en la normatividad para la realización de las tablas de Valoración Documental TVD y las Tablas de Retención Documental TRD, así mismo, el aprendiz realizará a mano los formatos de las tablas de TVD y TRD.

- Acuerdo 004 de2010 Tablas de Retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) **https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/**

**Ver taller numero 3**

**Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio deevidencias.**

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

**RA-4 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

**Tiempo desarrollo de las actividades del RA:** 3.3 sesiones cada una de 180 minutos para un total de 720 minutos = 10 horas de formación directa de las temáticas relacionadas con las actividades del RAP 4.




Cartilla Clasificación Documental del AGN: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

Para esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso, darán orientaciones precisasrespecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias:

**Ver taller número 4**

Enfocados en la Cartilla de Clasificación Documental del Archivo General de la Nación (AGN) el aprendiz elaborara un MENTEFACTO a mano en los grupos de trabajo, después que su Instructor hubiere realizado la respectiva socialización de la fase de Clasificación Documental mediante video https://youtu.be/mQyVeuwvRjw

**Ver taller número 4**

**Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio deevidencias.**

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

**3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:**

**577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/OELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES**

**Tiempo desarrollo de las actividades del RA:** 3.3 sesiones cada una de 180 minutos para un total de 720minutos = 10 horas de formación directa de las temáticas relacionadas con las actividades del RAP 5




https://www.youtube.com/watch?v=en2c82QzEFk

**3.3.2. Ordenación Documental:** Enfocados en la Cartilla de Ordenación Documental del Archivo General dela Nación (AGN) el aprendiz elaborara un mapa mental a mano en los grupos de trabajo, después que su Instructor hubiere realizado la respectiva socialización de la fase de Clasificación Documental mediante video https://youtu.be/LO5GLNGPcp0

Cartilla Clasificación Documental del AGN:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TE

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

CNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Para esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso, darán orientaciones precisasrespecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias

**Ver taller numero 5**

**Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio deevidencias.**

**RA-6 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA,TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS.**

**Tiempo desarrollo de las actividades del RA:** 3.3 sesiones cada una de 180 minutos para un total de 720minutos = 10 horas de formación directa de las temáticas relacionadas con las actividades del RAP 5




https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-cartilla-lineamientos-para-la-descripcion-de-documentos-de-archivo

**3.3.2. Descripción Documental:** Enfocados en la Cartilla de Descripción Documental del Archivo General de la Nación (AGN) el aprendiz elaborara un mapa mental a mano en los grupos de trabajo, después que su Instructor hubiere realizado la respectiva socialización de la fase de Clasificación Documental mediante video https://youtu.be/k79yJxeIMBs

Cartilla Clasificación Documental del AGN:
https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-cartilla-lineamientos-para-la-descripcion-de-documentos-de-archivo

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

También debes realizar:

•Realizar la hoja de control o índice, manualmente
•Realizar el rotulo de carpeta, manualmente
•Realizar el rotulo de identificación de la caja; manualmente
•Formato único de inventario documental; manualmente
Tabla de Retención Documental (TRD), manualmente
Tabla de Valoración Documental (TVD), manualmente

Para esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso, darán orientaciones precisasrespecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias.

**Ver Taller numero 6**

**Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio deevidencias.**

**3.3.3 Entregable final de la competencia:** El instructor realizara un juego de roles en el que el aprendiz tieneel rol del Archivista de la organización, el cual, recibirá material suficiente para aplicar las tres fases del proceso de archivo clasificación, ordenación y descripción, tomara evidencias fotográficas del proceso final y las pegara al taller entregado por su docente, el cual deberá subirlo a la plataforma como evidencia final anexando los formatos elaborados en el proceso: rotulo de caja, rotulo de carpeta, hoja de control o índice de carpeta, formato único de inventario documental, TRD, TVD, los cuales serán aplicados a su proyecto productivo.

Al terminar el juego de Roles tomaran fotografías del entregable final, el cual será la disposición final del proceso de Archivo y anexarlas en el taller entregado nº 7 Entregable Final.




https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-cartilla-lineamientos-para-la-descripcion-de-documentos-de-archivo

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

## 4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:** | Identifica el concepto de archivo, objetivo, finalidad y clases. | Observación-Cuestionario de Evaluación de conocimientos sobre el concepto de archivo. |
| **Evidencias de Desempeño** | -Utiliza los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos teniendo en cuenta las políticasde la organización.<br><br>-Recepción los documentos aplicando los procedimientos yla normatividad vigente.<br><br>-Aplica técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las decorreo y mensajería.<br><br>-Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión documental.<br><br>-Comprueba el registro de los documentos recibidos y despachados, de acuerdo conlas normas y la legislación vigente.<br><br>Clasifica la documentación recibida de acuerdo con las políticas de la organización normatividad vigente. | Lista de chequeo del informe y/o mapa mental sobre la caracterización de los procesos documentales, formatos del proceso |

**ver taller numero 7**

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

**Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en las evidenciasfinales de la competencia en plataforma.**

| | | |
|---|---|---|
| **Evidencias de Producto:** | Caracteriza los procesos documentales en la empresa ya sea de tipo físico o tecnológico, con base a la investigación de tipo primario en la empresa u organización mediante laboratorio físico. | Un informe y/o mapa mental sobre los procesos documentalesque se llevan en la empresa de tipo físico o tecnológico.<br><br>Realización de laboratorio de simulación de la ejecución laboralde archivos. |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumuladosen un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Porel cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos,emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros Colombia. ArchivoGeneral de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas Colombia.Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07del 29 de junio de 1994.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

constante. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipode archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **BANCO TERMINOLOGICO:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Colombia Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07del 29 de junio de 1994.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- **ARCHIVO DE GESTION**: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funcionespúblicas. la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental. Colombia. Archivo Generalde la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

1GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
2http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/

- **CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **EXPEDIENTE**: Lee todo en: Definición de evidencia - Qué es, Significado y Concepto http://definicion.de/evidencia/#ixzz2iYoqUf9O. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **FOLIO:** Hoja. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Colombia.Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07del 29 de junio de 1994.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

## 6.REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


GONZALEZ DE RIOS Beatriz y SANCHEZ DE LAGUNA Amparo. Organización de archivos.
http://tutorial-administraciondearchivos.blogspot.com/
https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/
https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?letra=S

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | OLIVAS UAREZ CASTIBLANCO | Instructor | INSTRUCTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVQA | OCTUBRE 2024 |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |