PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 de abrilde 2020

Señor
NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CTO-25-9232-020-2020**
Coordinador Academico
Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2020

Referencia: CTO-25-9232-020-2020

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.976.419 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha, Coordinación Titulada, 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 de un contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.796.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de abrilde 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de abrila noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722).

Plazo: Será hasta e el ONCE (11) de diciembre de 2020, sin exceder el calendario académico para la presente vigencia.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se adjunta planeación de los procesos formativos del programa Gestión Administrativa	Adjunta la planeación pedagógica del programa.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las Necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se atendio la formación a la ficha 2011455 y 2066537	Adjunto listas de asistencia fichas, 2011455 y 2066537
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizaron las actas del plan de trabajo con los aprendices de las fichas 2011455	Adjunto Actas plan de trabajo de la ficha 2011455
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área	Se adjunta las guías que actualmente se están ejecutando según programas de formación.	Adjunto Guías de Aprendizaje.

	temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.		
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Este mes se realizaron diferentes cursos a través de la plataforma LinkedIn	Adjunta certificados de los cursos realizados.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Este mes se realizaron diferentes cursos a través de la plataforma LinkedIn	Adjunta certificados de los cursos realizados.
7	Emitir juicio valorativo según la normativad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evaluaron los juicios de las fichas: 1803444 1961573, 2007336, 1902572	Este mes Se evaluaron los juicios de las fichas: 1803444 1961573, 2007336, 1902572.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en Administración educativa.	El proceso reposa en Administración educativa.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.	Se evaluaron los juicios de las fichas: 1803444 1961573, 2007336, 1902572	Este mes Se evaluaron los juicios de las fichas: 1803444 1961573, 2007336, 1902572.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Este mes no se realizaron llamados de atención	Este mes no se realizaron llamados de atención
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro	Participe en la capacitación del Seguridad de salud en el trabajo en el mes de enero	Este mes no he participado en esta actividad.

	programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes y elementos a mi cargo.	No tengo bienes y elementos a mi cargo.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056". Se entrego la certificación en el mes de febrero.	En febrero Se adjunto el certificado "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
20	20. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.

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**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1028582784 de la planilla, operador Simple correspondiente al mes de marzo del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Contratista
C.C. No. 51976419

Recibí a satisfacción:

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CTO-25-9232-020-2020**
Coordinador Academico Formación Titulada

Fecha de Elaboración	**19/03/2020**
Denominación del Programa de Formación	**Gestión Administrativa**
Modalidad de Ejecución	**Formación Oferta Regular**
Código y versión del Programa	**122115 Versión 100**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2022187**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Claudia Patricia Cuartas Molina** **Yury Julieth Garzón Rodríguez** **Regional y Centro de formación** **CUNDINAMARCA- CENTRO INDUSTRIAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	IDENTIFICAR LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DEL SENA Y DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	5	1	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	Ambiente Convencional Auditorio	Lápices Borrador de Nata Bisturí Block Cuadriculado tamaño carta Block Rayado tamaño carta Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad	PROFESIONAL DEL ÁREA,	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales • Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo. •Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Informe estilos de aprendizaje	
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS	RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS	CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS	ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.										
	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON	COMPRENDER EL ESTADO ACTUAL DE LA PYME SECCIONADA.	170	44	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	Ambiente Convencional	Lápices Borrador de Nata Bisturí Block Cuadriculado tamaño carta Block Rayado tamaño carta Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Identifica los signos de puntuación y su uso. Interpreta las reglas ortográficas y su aplicación.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza la caracterización de la mi Pyme seleccionada. EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Revista con el informe de caracterización de la empresa seleccionada	
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA	IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS								Selecciona éticamente las fuentes de información de acuerdo con las necesidades de		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE	IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN								Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la organización.		
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.								Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.								Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características		
		IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.								Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día		
PLANEACIÓN	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE	210601001 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y	DETERMINAR LA ESTRUCTURACIÓN DE DIAGRAMAS ADMINISTRATIVAS Y	300	180	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales	AMBIENTE TRADICIONAL	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN	los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de mejoramiento de la	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Complementa la revista que se realizo en la fase de análisis con los diagramas	
		210601006 HACER UN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL	PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE								necesidades de capacitación establecidas por la organización.		
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS								los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones y		
		ASIGNADO, TENIENDO LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA								pertinente una técnica de planeación para controlar metas.		
		ASIGNADO Y TOMAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON								la codificación de la información procesada, y sintetiza los		

PLANEACIÓN	DIAGRAMAS DE PROCESOS.	210001012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA	DIAGRAMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA PYME SELECCIONADA	300	160	Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	LABORATORIO DE COMPUTO	Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	instrumentos de recolección de información, para la compilación de	diagramas EVIDENCIAS DE PRODUCTO: 1. Mapa de procesos 2, Organigrama 3. Flujos de procesos y procedimientos 4. Plan estrategico	
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O								conforma en devengado y el deducido. Diferencia con diligencia y		
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.								conforma en devengado y el deducido. Diferencia con diligencia y		
		240201506 ROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE								las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.		
		240201506 ROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	CLASIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL								racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.		
		210001001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS;	REALIZAR LA GUÍA DE CORRESPONDENCIA APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	200	120	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	la redacción. Conserva de manera metódica las fuentes de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Gestiona el manual de correspondencia EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Manual de correspondencia	
		210001001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-								identificar las clases de soportes documentales. Clasifica archivísticamente la		
		210001001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE								limpieza de los equipos y procura su conservación.		
		210001001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN								documentos solicitados teniendo en cuenta la GTC		
		210001006 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA								útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción		
		210001006 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN								útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción		
		210001006 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA								documentos a las dependencias encargadas del trámite de acuerdo con		
		210001006 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE								manera coherente la información contenida en los documentos		
		210001006 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS								descargue de los documentos trasladados a las dependencias		
		210001012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA								manuales de procesos y procedimientos, las normas de		
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	CONTABILIZAR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA EMPRESA	120	80	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza los diferentes soportes contables con su respectiva codificación y calsifiación EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Informe contable con sus soportes	
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES								Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad.		
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON								Eelabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad.		
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.								Identifica la estructura de p.u.c comercial. Codifica objetivamente los		
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO								Observa los principios de responsabilidad, honestidad y compromiso durante todo		
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.								Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos		
		210101007 CONJUNTAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA								responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa		
		240201506 ROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS								específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.		
		240201506 ROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA	REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE LA INVESTIGACIÓN, USANDO LA	150	100	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales	AMBIENTE TRADICIONAL	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN	orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza el informe estadistico junto con	
EJECUCIÓN	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	240201506 ROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL,								coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las		
		240201506 ROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y								procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con		
		210001006 ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.								investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos		
		210001006 ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.								procedimiento para compilar, tabular la información, empleando		
		210001006 ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.								procedimiento para compilar, tabular la información		
		210001012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD								actualizaciones (update) requeridas por el sistema operativo.		
		210001003 INTERVENTA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS								estratégica en los programas de mejoramiento de la organización.		

		210001012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS	INVESTIGACIÓN, USANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y PRÁCTICANDO LO VISTO EN INGLÉS			Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	LABORATORIO DE COMPUTO	Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	proceso administrativo en el control y mantenimiento de los	Informe estadístico junto con las matrices administrativas EVIDENCIAS DE PRODUCTO: 1. Informe estadistico 2. Matrices administrativas	
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN								conceptual basado en el mismo.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS								con vocabulario básico y técnico aprendido.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS								una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO		100	90					sobre textos sencillos, y con contenido técnico.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA								descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB,								Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS								el vocabulario y modismos básicos del idioma		
		210007002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN								conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad		
		210007002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA								compromiso programas de mejoramiento para la unidad administrativa.		
		210007002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA								y responsabilidad los temas para los programas de mejoramiento del ambiente		
		210007003 BRINDAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y		120	100					normas de la organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente		
		210007003 BRINDAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS								Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el		
		210007003 BRINDAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL								Establece la medición del servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de		
		210007003 BRINDAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS	ORGANIZAR UN EVENTO EMPRESARIAL PROPORCIONADO ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS INVITADOS USANDO EL INGLÉS Y EL ESPAÑOL.			Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA e INSTRUCTOR DE INGLES	información básica personal, laboral y empresarial, cara a	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza un evento empresarial aplicando los protocolos EVIDENCIAS DE PRODUCTO: 1. Evento empresarial 2. Libreta de calificaciones 3. Informe de trazabilidad sobre manejo de clientes en el evento	
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS								Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA								opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO								debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS		160	20					tomar la palabra, y terminar una conversación técnica de su profesión.		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO								basado en información leída previamente en un texto. Puede realizar actividades		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO								inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados.		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS								Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés,		
EJECUCIÓN	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS	210007010 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLAN DE MEJORA	250	125	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	• Interpreta críticamente el plan operativo y propone el plan de contingencia de la	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:Verificar el informe de mejora EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Informe de mejora	
		210007010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA								Organiza y desarrollo la logística con responsabilidad de acuerdo con los objetivos		
		210007010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS								Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al		
		210007003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL								Elabora con responsabilidad el instrumento para recolectar la información		
		210007008 INCIDIR EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL	VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON								Relaciona de manera crítica los temas de capacitación con la misión y política de la		
		210007008 INCIDIR EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL	PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE								Verifica resultados frente a los estándares de calidad de manera responsable.		
		210007004 VALORAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA								Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a		
		210007004 VALORAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO								Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con		
		210007010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A								responsablemente los ejercicios digitados.		

EJECUCIÓN	HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	21606101APROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.						Pegante en Barra Resaltador		normas vigentes para la presentación de referencias Bibliográficas.		
		21606101APROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.								exposiciones del tema. Revisa de manera responsable y objetiva la		
		21606101APROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA								objetiva y asignando los nombres de los títulos a los Resultados de la		
		21606101AAPLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD								los procedimientos para el manejo de paquetes integrados de		
		21606 TENIENDO EN CUENTA CONTABILIZAR OPERACIONES DE	VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA	PRESENTAR Y VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA PYME	75	70	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	responsabilidad los registros en los libros cuidadosamente sin	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Verificar los estados financieros EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Estados financieros	
		21606 REALIZAR CONTABILIZAR OPERACIONES DE	PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.								financieros es responsable con el cumplimiento de las		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES								el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL								antropométrica según las técnicas de valoración. Registrar los resultados del		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y								entrenamiento físico según sistemas establecidos. Definir los tiempos de		

LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA!

Cómo hackear tu mente y recuperar el control sobre el estrés

Curso completado el 17-abr-2020 • 51 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Tanya Staples

Vicepresidente de contenido formativo de LinkedIn

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: AceLSPiYsQp3ucc_hggJgXqTn7e1

LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA!

Fundamentos de la gestión del tiempo

Curso completado el 15-abr-2020 • 1 h 28 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Tanya Staples

Vicepresidente de contenido formativo de LinkedIn

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: AR9pZYBj2enNMOVxaIJ9I1ggirDq

LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA!

Liderazgo y trabajo en equipo

Curso completado el 14-abr-2020 • 1 h 28 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Tanya Staples

Vicepresidente de contenido formativo de LinkedIn

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: AQLp-A1lYKDRs4b10MS9siVoeSaG

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 22/04/2020
Ficha de Caracterización: 1803444
Cógigo: 521213
Versión: 2
Denominación: GESTIÓN DOCUMENTAL
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 28/01/2019
Fecha Fin: 28/01/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000121385	YINA ISORED	ARDILA TORRES	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000121385	YINA ISORED	ARDILA TORRES	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000121385	YINA ISORED	ARDILA TORRES	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000121385	YINA ISORED	ARDILA TORRES	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000121385	YINA ISORED	ARDILA TORRES	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1010194367	SHEUDY DAYANNA	PINTO SANTANA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1010194367	SHEUDY DAYANNA	PINTO SANTANA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1010194367	SHEUDY DAYANNA	PINTO SANTANA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1010194367	SHEUDY DAYANNA	PINTO SANTANA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1010194367	SHEUDY DAYANNA	PINTO SANTANA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1010205641	BRAYAN CAMILO	RODRIGUEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1010205641	BRAYAN CAMILO	RODRIGUEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1010205641	BRAYAN CAMILO	RODRIGUEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1010205641	BRAYAN CAMILO	RODRIGUEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1010205641	BRAYAN CAMILO	RODRIGUEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012439604	YULI VANESSA	SUAREZ BARRERO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012439604	YULI VANESSA	SUAREZ BARRERO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012439604	YULI VANESSA	SUAREZ BARRERO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012439604	YULI VANESSA	SUAREZ BARRERO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1012439604	YULI VANESSA	SUAREZ BARRERO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1022406384	JONATAN STIVEN	SERRANO HUERTAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1022406384	JONATAN STIVEN	SERRANO HUERTAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1022406384	JONATAN STIVEN	SERRANO HUERTAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1022406384	JONATAN STIVEN	SERRANO HUERTAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1022406384	JONATAN STIVEN	SERRANO HUERTAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023916859	LUZ MERY	CARRANZA BERMUDEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023916859	LUZ MERY	CARRANZA BERMUDEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023916859	LUZ MERY	CARRANZA BERMUDEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023916859	LUZ MERY	CARRANZA BERMUDEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1023916859	LUZ MERY	CARRANZA BERMUDEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024556621	KELY ASTRID	RAMIREZ MENDOZA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024556621	KELY ASTRID	RAMIREZ MENDOZA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024556621	KELY ASTRID	RAMIREZ MENDOZA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024556621	KELY ASTRID	RAMIREZ MENDOZA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024556621	KELY ASTRID	RAMIREZ MENDOZA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024564392	MAYRA ALEJANDRA	TEQUIA AREVALO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024564392	MAYRA ALEJANDRA	TEQUIA AREVALO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024564392	MAYRA ALEJANDRA	TEQUIA AREVALO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024564392	MAYRA ALEJANDRA	TEQUIA AREVALO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1024564392	MAYRA ALEJANDRA	TEQUIA AREVALO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031167122	BRANDON MIGUEL	AMAYA ROJAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031167122	BRANDON MIGUEL	AMAYA ROJAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031167122	BRANDON MIGUEL	AMAYA ROJAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031167122	BRANDON MIGUEL	AMAYA ROJAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1031167122	BRANDON MIGUEL	AMAYA ROJAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073695626	YULY PAOLA	RINCON BELTRAN	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073695626	YULY PAOLA	RINCON BELTRAN	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073695626	YULY PAOLA	RINCON BELTRAN	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073695626	YULY PAOLA	RINCON BELTRAN	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073695626	YULY PAOLA	RINCON BELTRAN	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1073721889	GABRIELA	RIVERA GONZALEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073721889	GABRIELA	RIVERA GONZALEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073721889	GABRIELA	RIVERA GONZALEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073721889	GABRIELA	RIVERA GONZALEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073721889	GABRIELA	RIVERA GONZALEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073722247	JHON DAVID	PERDOMO LOZANO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073722247	JHON DAVID	PERDOMO LOZANO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073722247	JHON DAVID	PERDOMO LOZANO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073722247	JHON DAVID	PERDOMO LOZANO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073722247	JHON DAVID	PERDOMO LOZANO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	38196440	ESNEDA	FAJARDO NARVAEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	38196440	ESNEDA	FAJARDO NARVAEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	38196440	ESNEDA	FAJARDO NARVAEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	38196440	ESNEDA	FAJARDO NARVAEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	38196440	ESNEDA	FAJARDO NARVAEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	39724664	LUZ HERMINDA	GARZON SALAZAR	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	39724664	LUZ HERMINDA	GARZON SALAZAR	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	39724664	LUZ HERMINDA	GARZON SALAZAR	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	39724664	LUZ HERMINDA	GARZON SALAZAR	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	39724664	LUZ HERMINDA	GARZON SALAZAR	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	39725233	RUTH DELLY	SIERRA PARRAGA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	39725233	RUTH DELLY	SIERRA PARRAGA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	39725233	RUTH DELLY	SIERRA PARRAGA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	39725233	RUTH DELLY	SIERRA PARRAGA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	39725233	RUTH DELLY	SIERRA PARRAGA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52200740	ANA ROSARIO	BLANCO PORRAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52200740	ANA ROSARIO	BLANCO PORRAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52200740	ANA ROSARIO	BLANCO PORRAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52200740	ANA ROSARIO	BLANCO PORRAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	52200740	ANA ROSARIO	BLANCO PORRAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52474385	BEATRIZ	TOVAR ROJAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52474385	BEATRIZ	TOVAR ROJAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52474385	BEATRIZ	TOVAR ROJAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52474385	BEATRIZ	TOVAR ROJAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52474385	BEATRIZ	TOVAR ROJAS	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52634176	YAZMIN	OVIEDO RUBIO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52634176	YAZMIN	OVIEDO RUBIO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52634176	YAZMIN	OVIEDO RUBIO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52634176	YAZMIN	OVIEDO RUBIO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52634176	YAZMIN	OVIEDO RUBIO	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52859092	ANGELICA JEZMIN	RODRIGUEZ RUIZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52859092	ANGELICA JEZMIN	RODRIGUEZ RUIZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52859092	ANGELICA JEZMIN	RODRIGUEZ RUIZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52859092	ANGELICA JEZMIN	RODRIGUEZ RUIZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52859092	ANGELICA JEZMIN	RODRIGUEZ RUIZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52879192	LEIDY JOHANNA	CLAVIJO ANGEL	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52879192	LEIDY JOHANNA	CLAVIJO ANGEL	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52879192	LEIDY JOHANNA	CLAVIJO ANGEL	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52879192	LEIDY JOHANNA	CLAVIJO ANGEL	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	52879192	LEIDY JOHANNA	CLAVIJO ANGEL	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53095596	YENY CONSTANZA	PEÑA GARZON	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53095596	YENY CONSTANZA	PEÑA GARZON	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53095596	YENY CONSTANZA	PEÑA GARZON	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53095596	YENY CONSTANZA	PEÑA GARZON	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53095596	YENY CONSTANZA	PEÑA GARZON	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53117964	CLARA LUCIA	MENDEZ YANQUEN	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53117964	CLARA LUCIA	MENDEZ YANQUEN	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53117964	CLARA LUCIA	MENDEZ YANQUEN	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	53117964	CLARA LUCIA	MENDEZ YANQUEN	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	53117964	CLARA LUCIA	MENDEZ YANQUEN	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	66930175	YAKELIN	PALENCIA MALPUD	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	66930175	YAKELIN	PALENCIA MALPUD	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	66930175	YAKELIN	PALENCIA MALPUD	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	66930175	YAKELIN	PALENCIA MALPUD	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	66930175	YAKELIN	PALENCIA MALPUD	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79972901	JOE HOLMAN	SALAS GONZALEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79972901	JOE HOLMAN	SALAS GONZALEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79972901	JOE HOLMAN	SALAS GONZALEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79972901	JOE HOLMAN	SALAS GONZALEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	79972901	JOE HOLMAN	SALAS GONZALEZ	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	93090304	JHON HECTOR	MORENO LOAIZA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277147 - APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	93090304	JHON HECTOR	MORENO LOAIZA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	93090304	JHON HECTOR	MORENO LOAIZA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277149 - EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	93090304	JHON HECTOR	MORENO LOAIZA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277150 - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	93090304	JHON HECTOR	MORENO LOAIZA	EN FORMACION	3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 22/04/2020
Ficha de Caracterización: 1902572
Cógigo: 521213
Versión: 2
Denominación: GESTIÓN DOCUMENTAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 22/07/2019
Fecha Fin: 22/07/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
TI	1000809032	VICTORIA VANESSA	GONZALEZ BETANCOURT	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
TI	1000809032	VICTORIA VANESSA	GONZALEZ BETANCOURT	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
TI	1000809032	VICTORIA VANESSA	GONZALEZ BETANCOURT	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1007158856	DUVAN CAMILO	SANGUINO AGUILAR	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1007158856	DUVAN CAMILO	SANGUINO AGUILAR	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1007158856	DUVAN CAMILO	SANGUINO AGUILAR	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1007334010	YUDY NATALIA	HUERFANO OROBIO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1007334010	YUDY NATALIA	HUERFANO OROBIO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1007334010	YUDY NATALIA	HUERFANO OROBIO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1010029088	YULITZA	GONZALEZ DIAZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1010029088	YULITZA	GONZALEZ DIAZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1010029088	YULITZA	GONZALEZ DIAZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1010236445	ANYI DANIELA	TULANDE RUIZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1010236445	ANYI DANIELA	TULANDE RUIZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1010236445	ANYI DANIELA	TULANDE RUIZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1012345798	ESTEFANNY SUGEY	DUARTE VIDES	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO

CC	1012345798	ESTEFANNY SUGEY	DUARTE VIDES	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1012345798	ESTEFANNY SUGEY	DUARTE VIDES	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1012360404	SINDY ALEXANDRA	PEREZ MORENO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRAFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1012360404	SINDY ALEXANDRA	PEREZ MORENO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1012360404	SINDY ALEXANDRA	PEREZ MORENO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1012402670	LEIDY CAMILA	BARRAGAN GUTIERREZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRAFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1012402670	LEIDY CAMILA	BARRAGAN GUTIERREZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1012402670	LEIDY CAMILA	BARRAGAN GUTIERREZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1012453985	ANDREA TATIANA	AYA TORRES	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRAFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1012453985	ANDREA TATIANA	AYA TORRES	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1012453985	ANDREA TATIANA	AYA TORRES	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1018486708	INGRID JULIETH	OSPINA MENDOZA	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRAFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1018486708	INGRID JULIETH	OSPINA MENDOZA	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1018486708	INGRID JULIETH	OSPINA MENDOZA	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1022443697	ERIKA ROCIO	CETINA FARIAS	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRAFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1022443697	ERIKA ROCIO	CETINA FARIAS	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1022443697	ERIKA ROCIO	CETINA FARIAS	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1024477779	LEIDY YURANY	SUAREZ JIMENEZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRAFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1024477779	LEIDY YURANY	SUAREZ JIMENEZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1024477779	LEIDY YURANY	SUAREZ JIMENEZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1030631211	MARIA ANGELICA	TOSCANO JIMENEZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRAFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1030631211	MARIA ANGELICA	TOSCANO JIMENEZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1030631211	MARIA ANGELICA	TOSCANO JIMENEZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO

CC	1032493469	KAREN TATIANA	HENAO OSSA	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1032493469	KAREN TATIANA	HENAO OSSA	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1032493469	KAREN TATIANA	HENAO OSSA	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1032501863	VALENTINA	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1032501863	VALENTINA	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1032501863	VALENTINA	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1073705039	JENNIFER DANIELA	SOLORZANO ARMIJOS	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1073705039	JENNIFER DANIELA	SOLORZANO ARMIJOS	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1073705039	JENNIFER DANIELA	SOLORZANO ARMIJOS	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	1073714448	YULIETH VANESA	REYES PERDOMO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	1073714448	YULIETH VANESA	REYES PERDOMO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	1073714448	YULIETH VANESA	REYES PERDOMO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	39699235	LUZ MIREYA	URREA CASTRO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	39699235	LUZ MIREYA	URREA CASTRO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	39699235	LUZ MIREYA	URREA CASTRO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	52538094	ANA MARCELA	MEDINA RESTREPO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	52538094	ANA MARCELA	MEDINA RESTREPO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	52538094	ANA MARCELA	MEDINA RESTREPO	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO
CC	52761931	YULI CECILIA	BARRAGAN GUTIERREZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	277182 - REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO
CC	52761931	YULI CECILIA	BARRAGAN GUTIERREZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	277183 - RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA	APROBADO
CC	52761931	YULI CECILIA	BARRAGAN GUTIERREZ	EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Fecha del Reporte: 22/04/2020

Ficha de Caracterización: 1961573

Cógigo: 122121

Versión: 2

Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 07/10/2019

Fecha Fin: 06/10/2020

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE S

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000036290	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PACHECO	EN FORMACION
CC	1000036290	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PACHECO	EN FORMACION
TI	1000122282	JUAN DAVID	MONSALVE ROJAS	EN FORMACION
TI	1000122282	JUAN DAVID	MONSALVE ROJAS	EN FORMACION
CC	1000784007	DANA ALEJANDRA	ABRIL SANDOVAL	EN FORMACION

CC	1000784007	DANA ALEJANDRA	ABRIL SANDOVAL	EN FORMACION
CC	1007334051	DAYANA MICHELLE	MAYORGA CARDENAS	EN FORMACION
CC	1007334051	DAYANA MICHELLE	MAYORGA CARDENAS	EN FORMACION
CC	1007687744	BRITNEY THAIS	REYES MENDEZ	EN FORMACION
CC	1007687744	BRITNEY THAIS	REYES MENDEZ	EN FORMACION
CC	1012380854	MARITZA LICETH	CESPEDES ROJAS	EN FORMACION
CC	1012380854	MARITZA LICETH	CESPEDES ROJAS	EN FORMACION
CC	1012405596	LIBORIO	SABOGAL CABALLERO	EN FORMACION
CC	1012405596	LIBORIO	SABOGAL CABALLERO	EN FORMACION
CC	1012449341	ANGIE MARIA	ALDANA LEON	EN FORMACION
CC	1012449341	ANGIE MARIA	ALDANA LEON	EN FORMACION
CC	1013596784	HIRNIZ NATALY	PEREZ ACOSTA	EN FORMACION

CC	1013596784	HIRNIZ NATALY	PEREZ ACOSTA	EN FORMACION
CC	1015415519	JOHANA ANDREA	SCARPETTA LARA	EN FORMACION
CC	1015415519	JOHANA ANDREA	SCARPETTA LARA	EN FORMACION
CC	1019130939	KAREN JOHANA	CELY GOMEZ	EN FORMACION
CC	1019130939	KAREN JOHANA	CELY GOMEZ	EN FORMACION
CC	1024503906	ESTEFANIA	VASQUEZ PELAEZ	EN FORMACION
CC	1024503906	ESTEFANIA	VASQUEZ PELAEZ	EN FORMACION
CC	1030700215	GLORIA JULIETH	CAICEDO VALENCIA	EN FORMACION
CC	1030700215	GLORIA JULIETH	CAICEDO VALENCIA	EN FORMACION
CC	1065827987	DAISY DAYANNA	DE LA HOZ ARMENTA	EN FORMACION
CC	1065827987	DAISY DAYANNA	DE LA HOZ ARMENTA	EN FORMACION
CC	1073704814	YENN MAGXURY	TORRES BELTRAN	EN FORMACION

CC	1073704814	YENN MAGXURY	TORRES BELTRAN	EN FORMACION
CC	1073715228	JONATHAN STEVEN	ORTEGA CUERVO	EN FORMACION
CC	1073715228	JONATHAN STEVEN	ORTEGA CUERVO	EN FORMACION
CC	1098747460	MAYERLI ANDREA	DELGADO SOLANO	EN FORMACION
CC	1098747460	MAYERLI ANDREA	DELGADO SOLANO	EN FORMACION
CC	1192764146	KARELIS YANETH	JULIO MERCADO	EN FORMACION
CC	1192764146	KARELIS YANETH	JULIO MERCADO	EN FORMACION
CC	1233509196	MARIA ALEJANDRA	PERDOMO GIRALDO	EN FORMACION
CC	1233509196	MARIA ALEJANDRA	PERDOMO GIRALDO	EN FORMACION
CC	23523242	MARIA SARAIN	RODRIGUEZ SUTANEME	EN FORMACION
CC	23523242	MARIA SARAIN	RODRIGUEZ SUTANEME	EN FORMACION
CC	52090236	CARMEN EDITH	DUQUE CASTILLO	EN FORMACION

CC	52090236	CARMEN EDITH	DUQUE CASTILLO	EN FORMACION
CC	52487470	MONICA YANETH	CORONEL PEREZ	EN FORMACION
CC	52487470	MONICA YANETH	CORONEL PEREZ	EN FORMACION
CC	52875466	BLANCA RUTH	ARENAS	EN FORMACION
CC	52875466	BLANCA RUTH	ARENAS	EN FORMACION
CC	52954568	JOHANA ALEXANDRA	ABRIL TORRES	EN FORMACION
CC	52954568	JOHANA ALEXANDRA	ABRIL TORRES	EN FORMACION
CC	79470372	RAMIRO ADOLFO	CANTOR LOZANO	EN FORMACION
CC	79470372	RAMIRO ADOLFO	CANTOR LOZANO	EN FORMACION
CC	79717708	EDGARD	GONZALEZ VARGAS	EN FORMACION
CC	79717708	EDGARD	GONZALEZ VARGAS	EN FORMACION

Reporte de Juicios de Evaluación

SOACHA

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO

2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO

2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO

2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO

2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN	APROBADO
2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 22/04/2020
Ficha de Caracterización: 2007336
Código: 122121
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 07/10/2019
Fecha Fin: 06/10/2020
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
CC	1012431923	DUVAN DANILO	HERRERA DUCUARA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	1012431923	DUVAN DANILO	HERRERA DUCUARA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	1032431099	JHONNY	ALVAREZ RAMOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	1032431099	JHONNY	ALVAREZ RAMOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	1036133879	JOSE DANIEL	NARANJO ROMERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	1036133879	JOSE DANIEL	NARANJO ROMERO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	1065840817	ANGELA MAIRET	PULIDO BLANCHAR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	1065840817	ANGELA MAIRET	PULIDO BLANCHAR	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	1073972951	HERNANDO MARCELO	HERNANDEZ GAVIRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	1073972951	HERNANDO MARCELO	HERNANDEZ GAVIRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	1093904067	ERIKA DEL ROSARIO	GOMEZ NIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	1093904067	ERIKA DEL ROSARIO	GOMEZ NIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	1102800601	ELIECER EDUARDO	NAVARRO RUIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	1102800601	ELIECER EDUARDO	NAVARRO RUIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	1110585947	YADIR ALBERTO	GALEANO PRECIADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO

CC	1110585947	YADIR ALBERTO	GALEANO PRECIADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	1112762698	MIGUEL ANGEL	ARANGO MOLANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	1112762698	MIGUEL ANGEL	ARANGO MOLANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	1235045371	MANUEL GABRIEL	ALVARADO PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	1235045371	MANUEL GABRIEL	ALVARADO PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	18519858	CLAUDIO MARCELO	GUTIERREZ TORRES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	18519858	CLAUDIO MARCELO	GUTIERREZ TORRES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	52177155	ADRIANA	CASTRO CARRILLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	52177155	ADRIANA	CASTRO CARRILLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	52911787	JEIMY VIVIANA	VEGA MORENO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	52911787	JEIMY VIVIANA	VEGA MORENO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	80243717	CARLOS ARTURO	MORENO BERNAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	80243717	CARLOS ARTURO	MORENO BERNAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	8051567	ARNOE	OLIVA MACIAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	8051567	ARNOE	OLIVA MACIAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	80894923	LUIS ORLANDO	MOLINA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	80894923	LUIS ORLANDO	MOLINA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	83166399	NAHUM	BERMEO BARRERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	83166399	NAHUM	BERMEO BARRERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO
CC	97447239	OSWALDO DE JESUS	LONDOÑO VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO
CC	97447239	OSWALDO DE JESUS	LONDOÑO VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2020-04

			1-Miércoles			10-Viernes			11-Sábado			12-
Id	Matricula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
663561	100745054(	MONICA ALEXANDRA ABELLO RAMIREZ										
635034	1073691412	LUCY VIVIANA ARIAS SANCHEZ										
668859	1020831667	IVONNE BELTRAN GAMEZ										
632935	1032382588	LUZ ANGELA CAMARGO SEPULVEDA										
643542	52932400cc	NORELA MAYERLY DIAZ BAQUERO										
655806	1024529257	JULIAN ANDRES DIAZ RODRIGUEZ										
643538	79209193cc	JOVANI FERNANDO FORERO CANTOR										
705687	53091738cc	LUZ ANDREA GUZMAN MOYA										
635031	1073674002	NELSON STEVEN HERNANDEZ FUENTES										
664485	1000784954	KEROLL TATIANA HERNANDEZ GARZON										
642607	53083270cc	SANDRA MILENA LEMUS CASTIBLANCO										
636884	52934201cc	SONIA MAHECHA FLORIDO										
631661	79209854cc	NESTOR FABIAN PEÑALOZA GARCIA										
632506	79211267cc	OMAR DANIEL PEÑALOZA GARCIA										
655280	52960438cc	ANDREA RAMIREZ AVELLANEDA										
638414	1022323782	JORGE ANDRES RAMIREZ AVELLANEDA										
706141	52377996cc	DIANA MARCELA ROJAS										
656819	52960625cc	LUISA FERNANDA ROJAS										
642177	1073711223	KEVIN CAMILO ROJAS PACHECO										
655811	1024513486	ANDRES MAURICIO ROJAS PEÑALOZA										
693946	100267477(	ADRIANA SANCHEZ AMADOR										
650965	1024593872	NATALY SILVA CANACUE										
694181	1192757802	PAULO ALBERTO VARGAS ALDANA										
639636	79211753cc	CARLOS ARTURO VASQUEZ CORTES										
656099	1052407677	JULIETH NAYIBE VELANDIA JIMENEZ										
694175	1026295263	MARIA FERNANDA VIRGUEZ RODRIGUEZ										

Domingo			13-Lunes			14-Martes			15-Miércoles			16-Jueves			17-Viernes			18
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
						0	0								0	0		
						0	0								0	0		
						0	0								0	0		
						1	0								1	0		
						0	0								0	0		
						0	0								0	0		
						0	0								0	0		
						0	0								0	0		
						0	0								0	0		
						1	0								1	0		
						1	0								1	0		
						0	0								0	0		
						1	0								1	0		
						1	0								1	0		
						1	0								1	0		
						1	0								1	0		
						1	0								1	0		
						1	0								1	0		
						0	0								0	0		
						0	0								0	0		
						1	0								1	0		
						0	0								0	0		
						1	0								1	0		
						1	0								1	0		
						1	0								1	0		
						0	0								0	0		

-Sábado		19-Domingo			20-Lunes			21-Martes			22-Miércoles			23-Jueves			24
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
								0		0							
								0		0							
								0		0							
								1		0							
								0		0							
								0		0							
								0		0							
								0		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								0		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								0		0							
								1		0							
								0		0							
								1		0							
								1		0							
								1		0							
								0		0							

-Viernes		25-Sábado			26-Domingo			27-Lunes			28-Martes			29-Miércoles			3(
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A

)-Jueves

B R

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 14/04/2020	**HORA INICIO:** **18:00 HORAS**	**HORA FIN:** **18:30 HORAS**
LUGAR: CIDE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL SOACHA	
TEMA (S): **1.** Planear de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2011455 de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa Jornada Noche		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Planear de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2011455 de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa Jornada Noche		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL SOACHA se reúne la instructora CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, con los aprendices matriculados en la ficha 2011455 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre III según la fase del proyecto formativo son:

FASE DE PLANEACION

Actividad de proyecto: Realizar un blogs de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación.
Actividad de aprendizaje No. 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
Descripción de la actividad:
Evidencias de Desempeño:
Presenta escrito y socializa.
Evidencias de Conocimiento:
Esquema resumen de lectura.
Diseña formato de descripción de puestos.
Evidencias de Producto:
Descripción de puestos de trabajo para cada puesto según la estructura organizacional de la empresa simulada.
Informe convocatoria
Memorando
Aplicación de GTC 185
Duración de la actividad: 13 horas (10 horas presenciales y 3 horas virtuales)

FASE DE PLANEACION

Actividad de proyecto: Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.
Actividad de aprendizaje No.2: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.
Descripción de la actividad:
Evidencias de Desempeño:
Presenta escrito y socializa.
Evidencias de Conocimiento:
Representación roles
Cuadro comparativo clases de manuales
Mapa conceptual diferencias entre manuales
Evidencias de Producto:
Manual de funciones, procesos y procedimientos de la empresa simulada.
Memorando
Aplicación de GTC 185
Duración de la actividad: 12 horas (10 horas presenciales y 2 horas virtuales)

FASE DE EJECUCION

Actividad de proyecto: Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.
Actividad de aprendizaje No.3: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
Descripción de la actividad:
Evidencias de Desempeño:
Representación roles
Exposición tema asignado
Foro temático.
Evidencias de Conocimiento:
Informe
Evidencias de Producto:
Taller
Informe con soportes
Duración de la actividad: 12 horas (10 horas presenciales y 2 horas virtuales)

FASE DE EVALUACION

Actividad de proyecto: Aplicar el manual de funciones correspondientes a las funciones de capacitaciones y procedimientos de la organización, elaborar lista de verificación con sus respectivos indicadores.
Actividad de aprendizaje No. 4: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.
Descripción de la actividad:
Evidencias de desempeño:
Ensayo

Evidencias de conocimiento:
Exposición Evaluación de desempeño

Evidencias de producto: Propuesta de una Evaluación de desempeño para el personal de una organización. Duración de la actividad: 12 horas (10 horas presenciales y 2 horas virtuales)		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Actividad de aprendizaje No. 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	Todos los aprendices de la ficha 2011455 correspondiente al Tecnólogo en Gestión Administrativa jornada noche	28/04/2020
Actividad de aprendizaje No.2: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	Todos los aprendices de la ficha 2011455 correspondiente al Tecnólogo en Gestión Administrativa jornada noche	12/05/2020
Actividad de aprendizaje No.3: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa	Todos los aprendices de la ficha 2011455 correspondiente al Tecnólogo en Gestión Administrativa jornada noche	2/06/2020
Actividad de aprendizaje No. 4: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	Todos los aprendices de la ficha 2011455 correspondiente al Tecnólogo en Gestión Administrativa jornada noche	20/06/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA___14___ DEL MES DE abril DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA	51.976.419		X	CIDE	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	
2	DIANA MARCELA ROJAS	52377996			CIDE	dianarojas52377996@gmail.com	3142883012	
3	CARLOS ARTURO VASQUEZ CARTES	79211753			CIDE	Vasquezcarlos0106@gmail.com	3106088841	
4	OMAR PEÑALOZA	79211267			CIDE	odpenalozag@hotmail.com	3214760525	
5	LUISA FERNANDA ROJAS	52960625			CIDE	lufero82@gmail.com	3154117100	
6	NESTOR FABIAN PEÑALOZA	79209854			CIDE	nesfabian73@outlook.es	3507355406	
7	ADRIANA SANCHEZ AMADOR	1002674779			CIDE	Adrianitasanchez333@gmail.com	3223627120	
8	KEVIN ROJAS	1073711222			CIDE	rojaspachecokevincamilo1@gmail.com	3054163629	
9	JULIETH NAYIBE VELANDIA JIMENEZ	1052407677			CIDE	juli.velandia96@gmail.com	314307237	
10	LUZ ANGELA CAMARGO SEPULVEDA	1032382588			CIDE	angellacamargo@hotmail.com	3112556992	
11	SANDRA LEMUS	53083270			CIDE	sandralemus0192@gmail.com	3132398252	
12	ANDRES RAMIREZ AVELLANEDA	1022323782			CIDE	Andresramirezavellaneda86@gmail.com	3504471283	
13	ANDREA RAMIREZ AVELLANEDA	52960438			CIDE	andreavellaramirez82@gmail.com	3143355936	
14	KEROLL HERNANDEZ	1000784954			CIDE	kerol0718@gmail.com	3045636483	
15	PAULO VARGAS	1192757802			CIDE	Vargaspaulo61@gmail.com	3145060149	
16								
17								
18								
19								

20								

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA Tipo de Documento - No. Documento: 51,976,419

Ficha: 2011455 Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 212115 Jornada: NOCHE Compentencia:COORDINAR TALENTO HUMANO

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencia de Conocimiento	GUIA No.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	Actividad individual. Lee el texto, contesta las preguntas y desarrolla la actividad pertinente.		x	28/04/2020
	GUIA No.1 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Actividad 1. a. Realiza esquema resumiendo el contenido de la lectura. b. Diseña un formato que contenga las características específicas para elaborar la descripción de un puesto de trabajo. c. Realiza el diligenciamiento de dicho formato para cada uno de los puestos de trabajo que ha contemplado previamente dentro de la estructura organizacional de la empresa el aprendiz ha elegido y creado para la simulación y aplicación de estos conceptos. d. Proyecta los requisitos necesarios para realizar una convocatoria de contratación de personal a partir del análisis y descripción de puestos de trabajo. El cargo o los cargos que considere teniendo en cuenta la estructura organizacional de la empresa. Debe manejarse para todo el proceso la papelería adoptada por la empresa. Elabora informe para el Gerente General, radicando mediante memorando, emplee GTC 185. Actividad 2. Prepara exposición y su respectiva dinámica en donde va a contextualizar y conceptualizar los diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización. (El instructor distribuirá los temas) Actividad 3. Realiza un mapa conceptual en papel craft, cartulina, papel periódico o los materiales de su preferencia, con su equipo de trabajo, para intercambiar conceptos, analizar términos y consolidar la información con el resto del grupo.		x	
	GUIA No.1 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	Actividad 1. Lectura libro ¡Fish! - La eficacia de un equipo radica en su capacidad de motivación – Autores: Stephen C. Lundin, M.D. Harry Paul John Christensen. Actividad 2. preguntas: 1. ¿Cual es el problema de fondo que se plantea en el libro? 2. ¿Cuáles son las claves para hacer agradable un trabajo? 3. ¿De quién depende que el trabajo de un equipo sea exitoso y por qué?		x	28/04/2020
	GUIA No.2. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	De acuerdo con la Lectura anterior elabore un mapa mental donde exponga la importancia de elaborar manuales dentro de una organización.		x	12/05/2020
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	con su grupo de trabajo seleccione una dinámica para realizar con todo el grupo acerca de los manuales de procesos, procedimientos y funciones y realice las conclusiones pertinentes y expóngalas en la clase		x	12/05/2020
	GUIA No.3. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	Ver película "Aprendices en línea" basada en el proceso de selección de personal.		x	02/06/2020
	GUIA No.3. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	El aprendiz debe participar en el foro temático que estará dispuesto en plataforma dando respuesta a cuestionario.		x	02/06/2020
	GUIA No.3. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	El aprendiz debe participar y retroalimentar los comentarios de sus compañeros.		x	02/06/2020
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Con su grupo de trabajo preparé una exposición incluyendo ejercicio práctico para contextualizar los siguientes términos, siga las indicaciones del instructor: 1. Proceso de reclutamiento de personal. 2. Hoja de vida 3. Proceso de selección de personal. 4. Entrevista de trabajo 5. Tipos de entrevista 6. Marketing personal 7. Pruebas de selección 8. Contratación de personal		x	02/06/2020
	GUIA No.4. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	Elabore un ensayo mínimo de dos páginas sobre la lectura: **La evaluación del desempeño laboral y su importancia en las organizaciones**. Y súbalo a plataforma en el espacio habilitado por el instructor		x	20/06/2020
	GUIA No.4 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Con el material previamente consultado desarrolla el cuestionario propuesto para ser socializado en clase. Para ello los aprendices llevarán materiales para elaborar carteles que permitan abordar y resumir el contenido de la temática abordada.		x	20/06/2020

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA Tipo de Documento - No. Documento: 51,976,419

Ficha: 2011455 Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 212115 Jornada: NOCHE Compentencia:COORDINAR TALENTO HUMANO

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencias de Desempeño	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	En forma individual realice un cuadro comparativo en donde se va a contextualizar y conceptualizar los diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización.		x	12/05/2020
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	Realice un mapa conceptual sobre las diferencias entre los manuales de procesos, procedimientos y funciones de una empresa privada y una pública. (Trabajo virtual, para subir a la plataforma en el espacio habilitado por su instructor).		x	12/05/2020
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	Con su grupo de trabajo construye y documenta todo el procedimiento que se realiza en una empresa privada y en una publica para el reclutamiento de personal. Consulta la página web: www.cnsc.gov.co (comisión nacional del servicio civil) y analiza una de las convocatorias vigentes.		x	02/06/2020
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	Presenta informe escrito sobre la temática		x	02/06/2020
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	En la carpeta de MATERIAL DE ESTUDIO, imprima el el **caso 1 práctico de reclutamiento** dispuesto y desarrolle.		x	02/06/2020
	GUIA No.4 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	Por grupos de trabajo, según indicaciones del instructor elabore una cartelera con los diferentes temas para ser posteriormente socializado a sus compañeros		x	20/06/2020
Evidencia de Producto	GUIA No.1 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	En grupo de trabajo selecciona una dinámica, dramatizado, juego de roles, telenoticiero, magazin, Philips 6-6, mesa redonda, foro, entre otros de su preferencia, para realizar en clase con todo el grupo, sustentación de la descripción de puestos, realice las conclusiones pertinentes y exponga el trabajo realizado.		x	28/04/2020
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Con su grupo de trabajo realice el manual de procesos, procedimientos y funciones de la empresa planteada para el desarrollo de su proyecto formativo.		x	12/05/2020
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Emplee la GTC 185 para presentar informe y sustente ante su grupo.		x	20/06/2020
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	En la empresa que se ha escogido desde el inicio de la competencia haga todo el proceso de las actividades del Talento Humano; utilicé su ingenio, creatividad y desglosé todas las funciones del departamento de RRHH y entregue el respectivo trabajo y los soportes documentales que apoyan el proceso. Soporte documentalmente la actividad ejecutada.		x	02/06/2020
	GUIA No.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	En la empresa que ha escogido desde el inicio de la competencia elabore una propuesta para el proceso de evaluación y desempeño organizacional de acuerdo con la consulta realizada con su grupo de trabajo. Tenga en cuenta los siguientes parámetros: 1. Una evaluación desempeño para los distintos departamentos de la empresa. 2. Elaborar listas de verificación de tareas y resultados 3. Elabore un programa de incentivos para el personal 4. Diseñar los indicadores de gestión requeridos para evaluar el proceso de Gestión de Calidad 5. Elabore un programa de acciones correctivas 6. Soporte documentalmente la actividad ejecutada.		x	20/06/2020

Firma del Instructor: _____