Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 17/07/2020
Ficha de Caracterización: 1984711
Cógigo: 122121
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 02/09/2019
Fecha Fin: 02/10/2020
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 19 - REGIONAL CAUCA
Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002807898	BRAYAN ALEXIS	HOYOS PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002807898	BRAYAN ALEXIS	HOYOS PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1002807898	BRAYAN ALEXIS	HOYOS PARRA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007095477	KAREN DAYANA	RENGIFO QUIÑONEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007095477	KAREN DAYANA	RENGIFO QUIÑONEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007095477	KAREN DAYANA	RENGIFO QUIÑONEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007577810	YINEHT VIVIANA	GOMEZ ALVARES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007577810	YINEHT VIVIANA	GOMEZ ALVARES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007577810	YINEHT VIVIANA	GOMEZ ALVARES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007577810	YINEHT VIVIANA	GOMEZ ALVARES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007577979	JOHAN SEBASTIAN	MUÑOZ ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007577979	JOHAN SEBASTIAN	MUÑOZ ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007577979	JOHAN SEBASTIAN	MUÑOZ ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1007577979	JOHAN SEBASTIAN	MUÑOZ ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007708502	ENIDT YULIANA	ORTIZ GIRONZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007708502	ENIDT YULIANA	ORTIZ GIRONZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007708502	ENIDT YULIANA	ORTIZ GIRONZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059904968	MIRTA YOLANY	RUANO NAVIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059904968	MIRTA YOLANY	RUANO NAVIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059904968	MIRTA YOLANY	RUANO NAVIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059904968	MIRTA YOLANY	RUANO NAVIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059906104	SANDRA MILENA	IJAJI ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059906104	SANDRA MILENA	IJAJI ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059906104	SANDRA MILENA	IJAJI ACOSTA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059909458	LEIDY LEANA	CORDOBA NAVIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059909458	LEIDY LEANA	CORDOBA NAVIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059909458	LEIDY LEANA	CORDOBA NAVIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059912734	DIEGO FERNANDO	ACOSTA RUANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059912734	DIEGO FERNANDO	ACOSTA RUANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1059912734	DIEGO FERNANDO	ACOSTA RUANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061703730	FLOR DE MARIA	MUÑOZ GAVIRIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061703730	FLOR DE MARIA	MUÑOZ GAVIRIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061703730	FLOR DE MARIA	MUÑOZ GAVIRIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061766081	ENNIT SORANY	MUÑOZ HOYOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061766081	ENNIT SORANY	MUÑOZ HOYOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1061766081	ENNIT SORANY	MUÑOZ HOYOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061800273	KELLY TATIANA	VEGAS ORREGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061800273	KELLY TATIANA	VEGAS ORREGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1061800273	KELLY TATIANA	VEGAS ORREGO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1113306553	CLAUDIA LORENA	MARTINEZ RUIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1113306553	CLAUDIA LORENA	MARTINEZ RUIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1113306553	CLAUDIA LORENA	MARTINEZ RUIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1125413007	ANYI CATHERINE	BOTINA GALARZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1125413007	ANYI CATHERINE	BOTINA GALARZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1125413007	ANYI CATHERINE	BOTINA GALARZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1131024036	DEIXI LUVENI	GALINDEZ ZUÑIGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1131024036	DEIXI LUVENI	GALINDEZ ZUÑIGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1131024036	DEIXI LUVENI	GALINDEZ ZUÑIGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1131024036	DEIXI LUVENI	GALINDEZ ZUÑIGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1131024260	SEDERLY	HURTADO JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1131024260	SEDERLY	HURTADO JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1131024260	SEDERLY	HURTADO JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144524336	JHANETH PATRICIA	PAI HURTADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144524336	JHANETH PATRICIA	PAI HURTADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144524336	JHANETH PATRICIA	PAI HURTADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144524643	HERNAN	CHAVEZ SAMBONI	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144524643	HERNAN	CHAVEZ SAMBONI	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144524643	HERNAN	CHAVEZ SAMBONI	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144524927	ANA PATRICIA	CAICEDO VEGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144524927	ANA PATRICIA	CAICEDO VEGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144524927	ANA PATRICIA	CAICEDO VEGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144524927	ANA PATRICIA	CAICEDO VEGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525128	NEYI VIVIANA	GOMEZ FLORES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525128	NEYI VIVIANA	GOMEZ FLORES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525128	NEYI VIVIANA	GOMEZ FLORES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525488	MILEYDY	RUIZ ZUÑIGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525488	MILEYDY	RUIZ ZUÑIGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525488	MILEYDY	RUIZ ZUÑIGA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525528	ANYI LORENA	MONCAYO MARTINEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	226740 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525528	ANYI LORENA	MONCAYO MARTINEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	226742 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN,	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525528	ANYI LORENA	MONCAYO MARTINEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	226743 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525528	ANYI LORENA	MONCAYO MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525528	ANYI LORENA	MONCAYO MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525528	ANYI LORENA	MONCAYO MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525551	DIANA LORENA	QUIÑONEZ QUINAYAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525551	DIANA LORENA	QUIÑONEZ QUINAYAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525551	DIANA LORENA	QUIÑONEZ QUINAYAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525551	DIANA LORENA	QUIÑONEZ QUINAYAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1144525660	YOJHAN FABIAN	SOTELO PAJOY	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525660	YOJHAN FABIAN	SOTELO PAJOY	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525660	YOJHAN FABIAN	SOTELO PAJOY	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525714	LINA YOHANA	VELASCO GUZMAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525714	LINA YOHANA	VELASCO GUZMAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1144525714	LINA YOHANA	VELASCO GUZMAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1193039583	ANGIE VANNESA	GUEVARA ORTIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1193039583	ANGIE VANNESA	GUEVARA ORTIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1193039583	ANGIE VANNESA	GUEVARA ORTIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	31322061	JOHANNA	LASSO DORADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	31322061	JOHANNA	LASSO DORADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	31322061	JOHANNA	LASSO DORADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34340888	EMMA LUCILA	SOTELO PAJOY	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34340888	EMMA LUCILA	SOTELO PAJOY	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34340888	EMMA LUCILA	SOTELO PAJOY	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	34340888	EMMA LUCILA	SOTELO PAJOY	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	48606952	ALBA NURY	DIAZ PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	48606952	ALBA NURY	DIAZ PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	48606952	ALBA NURY	DIAZ PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	48606952	ALBA NURY	DIAZ PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	94286447	IDELBER	VEGA PAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	94286447	IDELBER	VEGA PAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	94286447	IDELBER	VEGA PAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO