Evidencia OC7

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/04/2025
Ficha de Caracterización: 2849208
Cógigo: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 07/11/2023
Fecha Fin: 06/02/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 63 - REGIONAL QUINDÍO
Centro de Formación: 9538 - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004870568	JESSICA ANDREA	MERCHAN LOAIZA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	POR EVALUAR		-
CC	1004870568	JESSICA ANDREA	MERCHAN LOAIZA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	POR EVALUAR		-
CC	1004917126	JAIRO ELIAN	SANTAMARIA MARIN	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	POR EVALUAR		-
CC	1004917126	JAIRO ELIAN	SANTAMARIA MARIN	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	POR EVALUAR		-
CC	1005089112	JUAN ESTEBAN	HENAO RAMIREZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	12/04/2025 9.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005089112	JUAN ESTEBAN	HENAO RAMIREZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.27 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005090407	EDWER STEVEN	PATIÑO POVEDA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	12/04/2025 9.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005090407	EDWER STEVEN	PATIÑO POVEDA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.27 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005690523	LINA MARIA	RODRIGUEZ NIÑO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	12/04/2025 9.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005690523	LINA MARIA	RODRIGUEZ NIÑO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.27 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1026250062	ANA CAMILA	CORTES LOAIZA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	12/04/2025 9.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1026250062	ANA CAMILA	CORTES LOAIZA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.27 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1064487129	BEIMAR ANDRES	AMU GRUESO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	12/04/2025 9.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1064487129	BEIMAR ANDRES	AMU GRUESO	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.27 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092455595	NICOLE VANESA	OSORIO ALVAREZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	12/04/2025 9.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092455595	NICOLE VANESA	OSORIO ALVAREZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.27 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094879107	ANGIE JULIANA	BUENO JIMENEZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	12/04/2025 9.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094879107	ANGIE JULIANA	BUENO JIMENEZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.27 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094893267	KELLY PATRICIA	CASTILLO DIAZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	12/04/2025 9.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094893267	KELLY PATRICIA	CASTILLO DIAZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.27 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094952218	DANIELA VANESSA	ERASO GONZALEZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	12/04/2025 9.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094952218	DANIELA VANESSA	ERASO GONZALEZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.27 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097723640	JESSICA ANDREA	LOAIZA GOMEZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	12/04/2025 9.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097723640	JESSICA ANDREA	LOAIZA GOMEZ	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.27 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1192731619	JUAN PABLO	CASTRILLON GAVIRIA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	12/04/2025 9.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1192731619	JUAN PABLO	CASTRILLON GAVIRIA	EN FORMACION	38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.27 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/04/2025
Ficha de Caracterización: 2901746
Cógigo: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 14/12/2023
Fecha Fin: 30/09/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 63 - REGIONAL QUINDÍO
Centro de Formación: 9538 - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004916376	YENIFER DAHIANA	PARRA DAVILA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1006821836	LINA MARIA	GONZALEZ GUZMAN	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1073975296	JUAN FERNANDO	BOLAÑOS ESQUIVEL	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094928931	YESSICA ALEXANDRA	PARADA MORENO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094929854	MONICA ANDREA	BEDOYA LOPEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1128226048	JOSE ARTURO	QUITIAN CARDENAS	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1133150005	SEBASTIAN	SANTOFIMIO BAQUERO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1192813928	GERALDINE	TREJOS ORREGO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	18417027	JORGE ADRIAN	CARVAJAL SANCHEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41872313	JOHANA MARCELA	ARIAS SAUCEA	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41949824	NENFER JULIETH	PAREJA QUINTERO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41957581	LEYDY JULIETH	RAMIREZ MENDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41959892	SANDRA MILENA	SERNA CAMELO	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2025 9.05 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/04/2025
Ficha de Caracterización: 2925073
Cógigo: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/07/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 63 - REGIONAL QUINDÍO
Centro de Formación: 9538 - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004917081	LAURA MELISSA	ARANDA CASTELLANOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	14/04/2025 17.54 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004917081	LAURA MELISSA	ARANDA CASTELLANOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/04/2025 17.53 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005092318	JUAN PABLO	VARGAS GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1005092318	JUAN PABLO	VARGAS GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR		-
CC	1005133564	LAURA ESTEFANYA	MONTOYA PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1005133564	LAURA ESTEFANYA	MONTOYA PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR		-
CC	1006638884	ESTELA BEATRIZ	HEREDIA PINTO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1006638884	ESTELA BEATRIZ	HEREDIA PINTO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR		-
CC	1019051541	JUAN PABLO	LEON GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	14/04/2025 17.54 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1019051541	JUAN PABLO	LEON GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/04/2025 17.53 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1030591720	JHON ALEXANDER	RESTREPO GARCES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1030591720	JHON ALEXANDER	RESTREPO GARCES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR		-
CC	1090273074	MABEL GERALDINE	SANABRIA AVENDAÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	14/04/2025 17.54 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1090273074	MABEL GERALDINE	SANABRIA AVENDAÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/04/2025 17.53 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1091202153	MARÍA FERNANDA	CASTRO RESTREPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1091202153	MARÍA FERNANDA	CASTRO RESTREPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR		-
CC	1092850115	ANGEL SANTIAGO	GRAJALES DAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1092850115	ANGEL SANTIAGO	GRAJALES DAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR		-
CC	1094890729	HARIT MANUELA	PALACIO PINO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	14/04/2025 17.54 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094890729	HARIT MANUELA	PALACIO PINO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/04/2025 17.53 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094893954	ANA MILE	SANCHEZ JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1094893954	ANA MILE	SANCHEZ JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR		-
CC	1094963956	BRAYAN ANDRES	MORENO RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1094963956	BRAYAN ANDRES	MORENO RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR		-
CC	1094967029	JULIANA ANDREA	CUARTAS MATALLANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1094967029	JULIANA ANDREA	CUARTAS MATALLANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR		-
CC	1094970267	ANGIE MICHELLE	VILLADA LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1094970267	ANGIE MICHELLE	VILLADA LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR		-
CC	1094973170	GERALDINE	ECHEVERRI FUENTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	14/04/2025 17.54 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094973170	GERALDINE	ECHEVERRI FUENTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/04/2025 17.53 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094978326	MARIA FERNANDA	GIRALDO RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	14/04/2025 17.54 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094978326	MARIA FERNANDA	GIRALDO RAMIREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/04/2025 17.53 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

CC	1096646692	JUAN DAVID	MESA LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	14/04/2025 17.54 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1096646692	JUAN DAVID	MESA LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/04/2025 17.53 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097405788	KEVIN ALEJANDRO	SILVA VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	14/04/2025 17.54 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097405788	KEVIN ALEJANDRO	SILVA VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/04/2025 17.53 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	24587449	FLOR MARIA	RODRIGUEZ SARMIENTO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	14/04/2025 17.54 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	24587449	FLOR MARIA	RODRIGUEZ SARMIENTO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/04/2025 17.53 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	38463614	DIANA PATRICIA	DIAZ ZAPATA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	14/04/2025 17.54 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	38463614	DIANA PATRICIA	DIAZ ZAPATA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/04/2025 17.53 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	38641471	LADY JHOANNA	RAMIREZ PELAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	14/04/2025 17.54 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	38641471	LADY JHOANNA	RAMIREZ PELAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/04/2025 17.53 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
PPT	7448784	GENESIS BEATRIZ	MARCANO URBAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	14/04/2025 17.54 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
PPT	7448784	GENESIS BEATRIZ	MARCANO URBAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/04/2025 17.53 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	80864020	FELIPE	PAREDES MURCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR		-
CC	80864020	FELIPE	PAREDES MURCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR		-
CC	89008848	JORGE IVAN	TORO AMAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	POR EVALUAR		-
CC	89008848	JORGE IVAN	TORO AMAYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR		-

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/04/2025
Ficha de Caracterización: 2952297
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 03/04/2024
Fecha Fin: 02/10/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 63 - REGIONAL QUINDÍO
Centro de Formación: 9538 - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1005089429	MARLEN JULIETH	RAMIREZ BOTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005089429	MARLEN JULIETH	RAMIREZ BOTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005089429	MARLEN JULIETH	RAMIREZ BOTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005089429	MARLEN JULIETH	RAMIREZ BOTERO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005233488	NICOOL DAYANA	ZAPATA GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005233488	NICOOL DAYANA	ZAPATA GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005233488	NICOOL DAYANA	ZAPATA GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005233488	NICOOL DAYANA	ZAPATA GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1006319564	VALENTINA	ORREGO PULIDO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1006319564	VALENTINA	ORREGO PULIDO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1006319564	VALENTINA	ORREGO PULIDO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1006319564	VALENTINA	ORREGO PULIDO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092455981	JUAN CAMILO	AMEZQUITA CARDONA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092455981	JUAN CAMILO	AMEZQUITA CARDONA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092455981	JUAN CAMILO	AMEZQUITA CARDONA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092455981	JUAN CAMILO	AMEZQUITA CARDONA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1095268137	VALERIA	FLOREZ BETANCUR	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1095268137	VALERIA	FLOREZ BETANCUR	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1095268137	VALERIA	FLOREZ BETANCUR	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1095268137	VALERIA	FLOREZ BETANCUR	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097033277	GLORIA INES	DAVILA GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097033277	GLORIA INES	DAVILA GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097033277	GLORIA INES	DAVILA GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097033277	GLORIA INES	DAVILA GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097033727	LINA MARCELA	MEJIA ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097033727	LINA MARCELA	MEJIA ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097033727	LINA MARCELA	MEJIA ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097033727	LINA MARCELA	MEJIA ORTIZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097034795	LUZ ELVIRA	QUEBRADA LLANOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097034795	LUZ ELVIRA	QUEBRADA LLANOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097034795	LUZ ELVIRA	QUEBRADA LLANOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097034795	LUZ ELVIRA	QUEBRADA LLANOS	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097037293	KATERINE	RODRIGUEZ NARVAEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097037293	KATERINE	RODRIGUEZ NARVAEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097037293	KATERINE	RODRIGUEZ NARVAEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097037293	KATERINE	RODRIGUEZ NARVAEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097038400	LIZ YADIRA	RAMIREZ VALENCIA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097038400	LIZ YADIRA	RAMIREZ VALENCIA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097038400	LIZ YADIRA	RAMIREZ VALENCIA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097038400	LIZ YADIRA	RAMIREZ VALENCIA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097038823	ANGELA TRINIDAD	DUEÑAS HERRERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097038823	ANGELA TRINIDAD	DUEÑAS HERRERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097038823	ANGELA TRINIDAD	DUEÑAS HERRERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097038823	ANGELA TRINIDAD	DUEÑAS HERRERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097039601	ANGIE DANIELA	GARCIA AGUIRRE	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097039601	ANGIE DANIELA	GARCIA AGUIRRE	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097039601	ANGIE DANIELA	GARCIA AGUIRRE	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097039601	ANGIE DANIELA	GARCIA AGUIRRE	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

CC	1097040077	JULISSA DAHYANNA	CASTAÑEDA CORREA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097040077	JULISSA DAHYANNA	CASTAÑEDA CORREA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097040077	JULISSA DAHYANNA	CASTAÑEDA CORREA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097040077	JULISSA DAHYANNA	CASTAÑEDA CORREA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097040432	LISETH DANIELA	GAZO RIVERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	POR EVALUAR		-
CC	1097040432	LISETH DANIELA	GAZO RIVERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR		-
CC	1097040432	LISETH DANIELA	GAZO RIVERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	POR EVALUAR		-
CC	1097040432	LISETH DANIELA	GAZO RIVERA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR		-
CC	1113979670	NICOL DAYANNA	CASTAÑO HURTADO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1113979670	NICOL DAYANNA	CASTAÑO HURTADO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1113979670	NICOL DAYANNA	CASTAÑO HURTADO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1113979670	NICOL DAYANNA	CASTAÑO HURTADO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1117350501	JUAN JOSE	GONZALEZ GOMEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1117350501	JUAN JOSE	GONZALEZ GOMEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1117350501	JUAN JOSE	GONZALEZ GOMEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1117350501	JUAN JOSE	GONZALEZ GOMEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	25025242	PAULA ANDREA	ROMAN YEPES	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	25025242	PAULA ANDREA	ROMAN YEPES	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	25025242	PAULA ANDREA	ROMAN YEPES	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	25025242	PAULA ANDREA	ROMAN YEPES	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	25025299	MARTHA CRISTINA	MORALES GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	25025299	MARTHA CRISTINA	MORALES GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	25025299	MARTHA CRISTINA	MORALES GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	25025299	MARTHA CRISTINA	MORALES GONZALEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	66750746	MARIA DEL SOCORRO	GUERRERO LOPEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	66750746	MARIA DEL SOCORRO	GUERRERO LOPEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	66750746	MARIA DEL SOCORRO	GUERRERO LOPEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	66750746	MARIA DEL SOCORRO	GUERRERO LOPEZ	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	66964136	DERLY YOHANA	ESPINOSA ISAZA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	66964136	DERLY YOHANA	ESPINOSA ISAZA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	66964136	DERLY YOHANA	ESPINOSA ISAZA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	12/04/2025 9.13 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	66964136	DERLY YOHANA	ESPINOSA ISAZA	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/04/2025 9.12 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/04/2025
Ficha de Caracterización: 3076119
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 30/09/2024
Fecha Fin: 30/06/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 63 - REGIONAL QUINDÍO
Centro de Formación: 9538 - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000380288	DANIELA	OSPINA ZAMORA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1010142223	MICHELLE NICOLETTE	TELLEZ CORTES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1032431640	JARDANY GABRIEL	TRIANA GIRALDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092851256	LUISA FERNANDA	BALLESTEROS QUINTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092852010	ANGIE VANESSA	TELLEZ CORTES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097390870	LINA MARCELA	LOPEZ MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097399695	JESSICA MARCELA	MENDEZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097401439	SANDRA LORENA	MORALES AROS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097403239	ANGIE DANIELA	FERNANDEZ BONILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1192720037	LUISA FERNANDA	LEAL CARDONA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	18390531	HECTOR ALIRIO	VILLAMIL PEREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	24582110	MARISOL	JIMENEZ MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	24584328	SANDRA MILENA	LONDOÑO MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	24584977	BEATRIZ ELENA	GONZALEZ TOBARIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	24586723	ALBA LUCIA	VILLA MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	24586957	LEIDY JOHANNA	RODRIGUEZ GOMEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	33815054	FABIOLA	CASTRILLON BARBOSA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	33818437	LUZ AIDA	LOPEZ MONTOYA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR		-
CC	33818836	DIANA MILENA	GARCIA BERMUDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	33819326	MARGARITA MARIA	OCAMPO GUEVARA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	39727746	MERCEDES MARIA	BETANCOUR VELASCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41917850	CENELIA	MARIN VARGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	14/04/2025 18.28 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	66716984	MARTHA LILIANA	GONZALEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR		-

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 21/04/2025
Ficha de Caracterización: 3147634
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 22/06/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 63 - REGIONAL QUINDÍO
Centro de Formación: 9538 - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1091204235	LAURA ESTEFANIA	ULLOA GALVIS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1091204235	LAURA ESTEFANIA	ULLOA GALVIS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094916574	MAYCOL	OSSA MARULANDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094916574	MAYCOL	OSSA MARULANDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095179574	LAURA XIMENA	LLANOS HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095179574	LAURA XIMENA	LLANOS HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095209250	SANTIAGO	RAMIREZ LANDAZURI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095209250	SANTIAGO	RAMIREZ LANDAZURI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095209276	SANTIAGO	GARCIA COLORADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095209276	SANTIAGO	GARCIA COLORADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095209349	JUAN DAVID	BUSTOS ESTRADA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095209349	JUAN DAVID	BUSTOS ESTRADA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095209371	LAURA SOFIA	RODRIGUEZ CARDONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095209371	LAURA SOFIA	RODRIGUEZ CARDONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095209380	JUAN ESTEBAN	BLANDON GARCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095209380	JUAN ESTEBAN	BLANDON GARCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095552262	KAMEL ANDRES	AGUDELO CARDONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095552262	KAMEL ANDRES	AGUDELO CARDONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1097395681	MELANIE	SANCHEZ PARRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1097395681	MELANIE	SANCHEZ PARRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1112770623	JUAN ANDRES	RESTREPO MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1112770623	JUAN ANDRES	RESTREPO MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1116439042	YOSTIN ESTEBAN	ANDRADE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1116439042	YOSTIN ESTEBAN	ANDRADE MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	POR EVALUAR		-
TI	1120569536	DAVINSON ALEXIS	LADINO GARCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1120569536	DAVINSON ALEXIS	LADINO GARCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1120841678	OSCAR DAVID	LEON PALADINES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1120841678	OSCAR DAVID	LEON PALADINES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1123438562	VALENTINA	CASTILLO PEREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1123438562	VALENTINA	CASTILLO PEREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	POR EVALUAR		-
TI	1126600382	HEIDY LIZETH	RUEDA LUNA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1126600382	HEIDY LIZETH	RUEDA LUNA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

TI	1128906021	MARLON ALEJANDRO	RAMIREZ CALLEJAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1128906021	MARLON ALEJANDRO	RAMIREZ CALLEJAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
PPT	1335617	ASLHEY LIZIANNY	DE ARCO BELLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
PPT	1335617	ASLHEY LIZIANNY	DE ARCO BELLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
PPT	3251414	VALERIA CRITSABEL	PRIMERA GUACARAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
PPT	3251414	VALERIA CRITSABEL	PRIMERA GUACARAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
PPT	7776699	CARLOS EDUARDO	BRACHO CABARCAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
PPT	7776699	CARLOS EDUARDO	BRACHO CABARCAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
PPT	7903646	WILIANGELI YALORDE	GONZALEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	21/04/2025 15.31 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
PPT	7903646	WILIANGELI YALORDE	GONZALEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	21/04/2025 15.30 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 21/04/2025
Ficha de Caracterización: 3144214
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/12/2024
Fecha Fin: 29/12/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 63 - REGIONAL QUINDÍO
Centro de Formación: 9538 - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1031649614	YEIMI DAYANA	CARDONA CUBILLOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1031649614	YEIMI DAYANA	CARDONA CUBILLOS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1046667102	SAMI DAIANA	HERRERA BARQUIAZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1046667102	SAMI DAIANA	HERRERA BARQUIAZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1059239702	JACK MILLER	MUÑOZ OCAMPO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1059239702	JACK MILLER	MUÑOZ OCAMPO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1077851791	DANIELA	HUELGOS AROCA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1077851791	DANIELA	HUELGOS AROCA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1089934915	JUAN FELIPE	DUQUE SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1089934915	JUAN FELIPE	DUQUE SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1090273378	ANA SOFIA	MAZO RIVERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1090273378	ANA SOFIA	MAZO RIVERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1090274455	MARIA JOSE	HENAO GIRALDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR		-
TI	1090274455	MARIA JOSE	HENAO GIRALDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1090275109	ISABELA	HURTADO RUBIANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1090275109	ISABELA	HURTADO RUBIANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1090275145	ROBERTO ELIAS	ZAPATA LOPEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1090275145	ROBERTO ELIAS	ZAPATA LOPEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1090275178	NATALI	HERRERA OSORIO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1090275178	NATALI	HERRERA OSORIO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1091885401	ASTRID XIOMARA	ALZATE PINO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1091885401	ASTRID XIOMARA	ALZATE PINO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092456116	MELANYN	AGUIRRE MEDINA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092456116	MELANYN	AGUIRRE MEDINA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092456222	XIOMARA	HENAO HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092456222	XIOMARA	HENAO HERNANDEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1092457921	MICHEL ALEXANDRA	AGUDELO GORDILLO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR		-

TI	1092457921	MICHEL ALEXANDRA	AGUDELO GORDILLO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1092458005	KAREN DAHIANA	SANCHEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1092458005	KAREN DAHIANA	SANCHEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1092458008	NICOLE	HERNANDEZ PERLAZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR		-
TI	1092458008	NICOLE	HERNANDEZ PERLAZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1092458450	VALERY ALEXANDRA	URIBE MOSQUERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1092458450	VALERY ALEXANDRA	URIBE MOSQUERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1092459032	VANESSA	HOYOS YEPEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1092459032	VANESSA	HOYOS YEPEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1092459045	JUAN DAVID	BOTERO ORDOÑEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1092459045	JUAN DAVID	BOTERO ORDOÑEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1092532598	LUISA FERNANDA	PEÑA RINCON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1092532598	LUISA FERNANDA	PEÑA RINCON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1092852762	MARIA JOSE	BACCA MOSQUERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1092852762	MARIA JOSE	BACCA MOSQUERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094907050	DAVID	LONDOÑO GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094907050	DAVID	LONDOÑO GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094912898	LAURA JULIANA	MORALES CASTAÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094912898	LAURA JULIANA	MORALES CASTAÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095179240	LUISA FERNANDA	TREJOS SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095179240	LUISA FERNANDA	TREJOS SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095209151	JHON MEISON	CARDENAS CRISTANCHO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR		-
TI	1095209151	JHON MEISON	CARDENAS CRISTANCHO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1095268643	GABRIELA	GARIBELLO OSPINA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095268643	GABRIELA	GARIBELLO OSPINA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095268760	JHEINNER ANDRES	SALAZAR VASQUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR		-
TI	1095268760	JHEINNER ANDRES	SALAZAR VASQUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1095268766	JUAN PABLO	ORDOÑEZ COLORADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095268766	JUAN PABLO	ORDOÑEZ COLORADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097034115	BRAYAN STIVEN	MORALES MUÑOZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR		-
CC	1097034115	BRAYAN STIVEN	MORALES MUÑOZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1097395517	BRAYAN STIVEN	MARIN QUINTERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1097395517	BRAYAN STIVEN	MARIN QUINTERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1105464941	CRISTIAN DAVID	CIFUENTES PLAZAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR		-

CC	1105464941	CRISTIAN DAVID	CIFUENTES PLAZAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR		-
PPT	6646856	RICARDO ALBERTO	INFANTE VARGAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	21/04/2025 15.19 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
PPT	6646856	RICARDO ALBERTO	INFANTE VARGAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	21/04/2025 15.20 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/04/2025
Ficha de Caracterización: 2994327
Cógigo: 134200
Versión: 2
Denominación: RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/10/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 63 - REGIONAL QUINDÍO
Centro de Formación: 9538 - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002859022	JUAN SEBASTIAN	PAREDES CASTAÑO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1002859022	JUAN SEBASTIAN	PAREDES CASTAÑO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1002859022	JUAN SEBASTIAN	PAREDES CASTAÑO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1002859022	JUAN SEBASTIAN	PAREDES CASTAÑO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1002859022	JUAN SEBASTIAN	PAREDES CASTAÑO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004446635	KAROL JULIANA	JIMENEZ ROJAS	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004446635	KAROL JULIANA	JIMENEZ ROJAS	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004446635	KAROL JULIANA	JIMENEZ ROJAS	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004446635	KAROL JULIANA	JIMENEZ ROJAS	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004446635	KAROL JULIANA	JIMENEZ ROJAS	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004799447	ALEJANDRA	BONILLA LOPEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004799447	ALEJANDRA	BONILLA LOPEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004799447	ALEJANDRA	BONILLA LOPEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004799447	ALEJANDRA	BONILLA LOPEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004799447	ALEJANDRA	BONILLA LOPEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004870657	ANGELLY TATIANA	GUZMAN ESTRADA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004870657	ANGELLY TATIANA	GUZMAN ESTRADA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1004870657	ANGELLY TATIANA	GUZMAN ESTRADA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	POR EVALUAR		-
CC	1004870657	ANGELLY TATIANA	GUZMAN ESTRADA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004870657	ANGELLY TATIANA	GUZMAN ESTRADA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1004960825	YULIANA	GARCIA TORO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004960825	YULIANA	GARCIA TORO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004960825	YULIANA	GARCIA TORO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004960825	YULIANA	GARCIA TORO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1004960825	YULIANA	GARCIA TORO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005089777	PAULA ANDREA	BERMUDEZ HINCAPIE	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005089777	PAULA ANDREA	BERMUDEZ HINCAPIE	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005089777	PAULA ANDREA	BERMUDEZ HINCAPIE	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005089777	PAULA ANDREA	BERMUDEZ HINCAPIE	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005089777	PAULA ANDREA	BERMUDEZ HINCAPIE	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1014279780	KAREN ALEXANDRA	ABELLANEDA AGUDELO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1014279780	KAREN ALEXANDRA	ABELLANEDA AGUDELO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1014279780	KAREN ALEXANDRA	ABELLANEDA AGUDELO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1014279780	KAREN ALEXANDRA	ABELLANEDA AGUDELO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1014279780	KAREN ALEXANDRA	ABELLANEDA AGUDELO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094882053	ERIKA	SANCHEZ VILLABON	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094882053	ERIKA	SANCHEZ VILLABON	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

CC	1094882053	ERIKA	SANCHEZ VILLABON	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094882053	ERIKA	SANCHEZ VILLABON	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094882053	ERIKA	SANCHEZ VILLABON	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094907597	SOFIA	ROMERO TRUJILLO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094907597	SOFIA	ROMERO TRUJILLO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094907597	SOFIA	ROMERO TRUJILLO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094907597	SOFIA	ROMERO TRUJILLO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094907597	SOFIA	ROMERO TRUJILLO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094916573	MONICA MARIA	CARDONA HERNANDEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094916573	MONICA MARIA	CARDONA HERNANDEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094916573	MONICA MARIA	CARDONA HERNANDEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094916573	MONICA MARIA	CARDONA HERNANDEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094916573	MONICA MARIA	CARDONA HERNANDEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094962840	LAURA CAMILA	POLANIA JIMENEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094962840	LAURA CAMILA	POLANIA JIMENEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094962840	LAURA CAMILA	POLANIA JIMENEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094962840	LAURA CAMILA	POLANIA JIMENEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094962840	LAURA CAMILA	POLANIA JIMENEZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094976455	CAMILA	CARDONA PABON	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094976455	CAMILA	CARDONA PABON	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094976455	CAMILA	CARDONA PABON	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094976455	CAMILA	CARDONA PABON	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094976455	CAMILA	CARDONA PABON	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095551720	JORGE ALEXANDER	CHIQUITO MORALES	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095551720	JORGE ALEXANDER	CHIQUITO MORALES	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095551720	JORGE ALEXANDER	CHIQUITO MORALES	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095551720	JORGE ALEXANDER	CHIQUITO MORALES	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095551720	JORGE ALEXANDER	CHIQUITO MORALES	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	24585281	MARIA ELIZABETH	CASTRO BELTRAN	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	24585281	MARIA ELIZABETH	CASTRO BELTRAN	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	24585281	MARIA ELIZABETH	CASTRO BELTRAN	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	24585281	MARIA ELIZABETH	CASTRO BELTRAN	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	24585281	MARIA ELIZABETH	CASTRO BELTRAN	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41951241	LUCENA	OVIEDO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41951241	LUCENA	OVIEDO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41951241	LUCENA	OVIEDO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41951241	LUCENA	OVIEDO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41951241	LUCENA	OVIEDO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	67018685	MARIBEL	RUIZ VARGAS	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	03/12/2024 10.16 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	67018685	MARIBEL	RUIZ VARGAS	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.11 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	67018685	MARIBEL	RUIZ VARGAS	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	67018685	MARIBEL	RUIZ VARGAS	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	18/09/2024 16.36 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	67018685	MARIBEL	RUIZ VARGAS	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2025 18.10 a	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ