PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
CARLOS AUGUSTO PINTO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7340634 del 28 de enero de 2025
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro Agroindustrial Manare.
Paz de Ariporo.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7340634 del año 2025

Diana Cristina Pérez Mellizo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061749402 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral -CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTI SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($55.827.358) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTI CUATRO PESOS M/CTE. ($5.333.824) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
85_9519_019 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial de 160 horas al mes o proporcional a su ejecución, emisión de juicios evaluativos y entrega del portafolio del instructor, de acuerdo con la programación asignada por el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare en su área de influencia, según lineamientos de la Dirección de Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para	Cumplí con la intensidad de 112 horas, según la Programación establecida. Impartí formación en las siguientes fichas: **3067030** - asistencia en organización de archivos. **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **3160414** - control de los documentos en las unidades de correspondencia. **competencia:** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. **3160417** - servicio al cliente	Informe de actividades de apoyo a la formación generado en la plataforma senasofiaplus.

	cada acción se determine por el centro de formación.	**Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	
2	La formación será de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales	Ejecuté la FPI de manera presencial en las fichas: 3067030 - asistencia en organización de archivos	Lista de asistencia
3	Gestionar la aprobación del **proyecto formativo** de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser **entregado** a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato	Actividad no ejecutada en el mes objeto de cobro	No aplica
4	**Crear** la ruta de aprendizaje y **mantenerla actualizada** del(os)	Actividad no ejecutada en el mes objeto de cobro	No aplica

	grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y **asociar** a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.		
5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP´s, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de	Se actualizo el portafolio del instructor respecto a la ficha 3067030 técnico en asistencia en organización de archivos	Portafolio del instructor disponible en: 3067030 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS - TECNICO PAZ DE ARIPORO

	inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.		
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de	Ejecución de la formación según planeación pedagógica del grupo.	Planeación pedagógica disponible en portafolio del grupo

	formación del programa asignado.		3067030 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS - TECNICO PAZ DE ARIPORO
7	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.	Actividad no ejecutada en el mes objeto de cobro	No aplica

8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Asistí a la reunión programa el día viernes 21 de febrero de 2025; tratar temas referentes al inicio de la ejecución del contrato y temas relacionados con el inicio de formación.	Planilla de asistencia firmada y archivo fotográfico: anexos folio 25 figura 1 y 2
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Me mantuve al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación, según los lineamientos establecidos	Asistencia firmada a la reunión programada por la coordinación el día 21 de febrero. Archivo fotográfico: anexos folio 25 figura 1 y 2
10	Para instructores de formación virtual, usar las	No aplica	No aplica

	herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Generé y ejecuté estrategias las cuales contribuyeron a evitar la deserción de aprendices	Reporte de aprendices de plataforma sofiaplus.edu.co
12	Fortalecer la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa práctica para los aprendices para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción	Actividad no ejecutada en el mes objeto de cobro	No aplica

	de etapa productiva.		
13	Conocer y aplicar a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Asistí a la reunión programa el día viernes 21 de febrero de 2025; tratar temas referentes al inicio de la ejecución del contrato y temas relacionados con el inicio de formación	Asistencia Registro fotográfico: anexos folio 25 figura 1 y 2
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de	realicé el proceso de programación del programas en ejecución 3067030 técnico en asistencia en organización de archivos de la subsede manare el dia 19 de febrero en compañía de Wendy Gonzalez	Correo “asignación de formación mes febrero 2025”

	ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.		
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Asistí a la reunión programa el día viernes 21 de febrero de 2025; tratar temas referentes al inicio de la ejecución del contrato y temas relacionados con el inicio de formación. Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Asistencia firmada a la reunión programada por la coordinación el día 21 de febrero. Archivo fotográfico: anexos folio 25 figura 1 y 2
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha: 3067030 técnicos en asistencia en organización de archivos	Realicé seguimiento a los aprendices la ficha: 3067030 técnicos en asistencia en organización de archivos en grupos de WhatsApp y drive de evidencias: **https://shre.ink/M4vV**

17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material de apoyo claro y objetivo en correos y en la plataforma WhatsApp	Mensajes y material de apoyo en grupo de WhatsApp y correo electrónico
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, etc.	Drive del grupo: **https://shre.ink/M4vV**
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Atendí, respondí, presenté, elaboré informe mensual requerido por la supervisión del contrato con las respectivas evidencias	Informe de ejecución del contrato mes objeto de cobro y soportes enviado a: https://acortar.link/s2b5Jh

20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica

23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
25	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programé las actividades E-A- E para el programa 3067030 técnico en Asistencia en organización de archivos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Guías de aprendizaje disponibles en el portafolio del grupo 3067030 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS - TECNICO PAZ DE ARIPORO
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que	Se registró juicios evaluativos en el sistema senasofiaplus.edu.co Ficha: **3160414** - control de los documentos en las	Emisión de juicios evaluativos en senasofiaplus.edu.co

	de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	unidades de correspondencia. **competencia:** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y	Registré evaluación de RAP de la ficha **3160414** - control de los documentos en las unidades de correspondencia.	Reporte de juicios evaluativos

	productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	**competencia:** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	
29	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Cumplí con la intensidad de 112 horas, según la programación establecida y el objeto del contrato	Eventos del mes febrero reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a wmgonzalez@sena.edu.co fecha 18-febrero-2025 Informe de actividades de apoyo a la formación mes de febrero, generado por sofiaplus

30	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica

31	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
32	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica

	correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.		
33	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica
34	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica

	instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.		
35	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica

	formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.		
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. **El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del**	Se presenta la cuenta de cobro del mes de febrero, con los soportes de formato afiliación sanitas régimen contributivo, certificación de afiliación mes de enero 2025, Informe de actividades, diagrama de gantt y reporte de horas en senasofiaplus	Aplicativo: https://contratistas.sena.edu.co/ Entrega del informe del mes de febrero el día 28 de febrero Plataforma senasofiaplus Informes de Gestión Financiera y Gestión Contractual, subidos al Drive: carpeta de febrero_2025 y al aplicativo SECOP II

	pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.		
37	) El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia,	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	No aplica

	debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por el		

	SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.		

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9482333463 de la planilla, operador aportes en línea y periodo enero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,

DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

Contratista

C.C. No. 1061749402

Recibí a satisfacción:

CARLOS AUGUSTO PINTO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7340634 del 28 de enero de 2025
Coordinador Académico
Centro Agroindustrial Manare

Evidencias ejecución contrato CO1.PCCNTR.7340634 mes de febrero de 2025

Obligación 8, 9, 13 y 15

Reunión 21 de febrero, fortalecimiento de los procesos formativos**.**



Figura 1



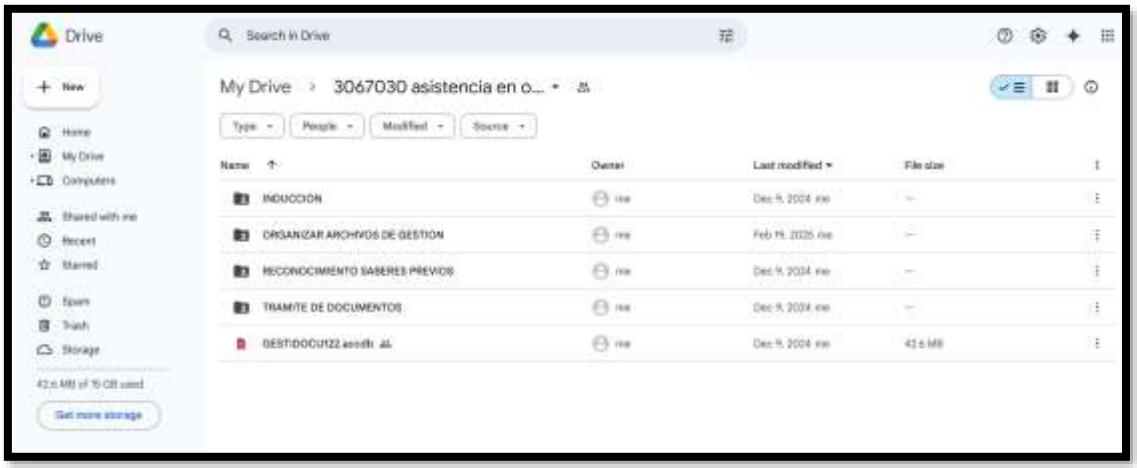
Figura 2

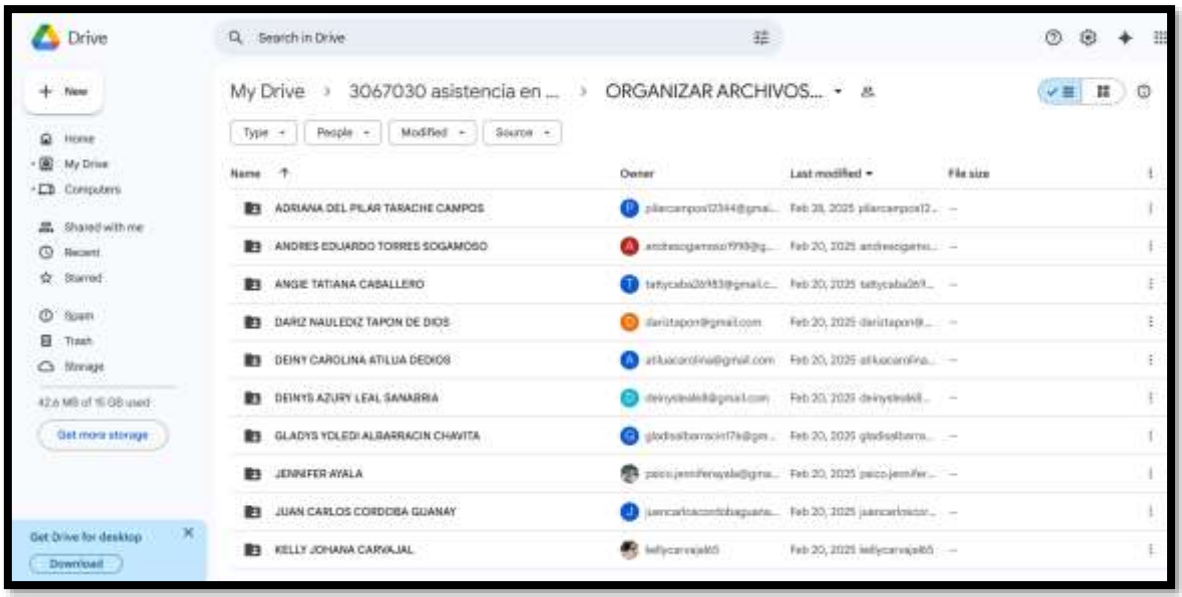
Evidencias de la gestión de la formación presencial.








Drive
Search in Drive
New
My Drive
3067030 asistencia en o...
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Last modified
File size
INDUCCION
ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION
RECONOCIMIENTO SABERES PREVIOS
TRAMITE DE DOCUMENTOS
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
Get more storage


Drive
Search in Drive
New
My Drive
3067030 asistencia en ...
ORGANIZAR ARCHIVOS...
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Last modified
File size
ADRIANA DEL PILAR TARACHE CAMPOS
ANDRES EDUARDO TORRES SOGAMOSO
ANGIE TATIANA CABALLERO
DARIZ NAULEDIZ TAPON DE DIOS
DEINY CAROLINA ATILUA DEDIOS
DEINYS AZURY LEAL SANABRIA
GLADYS YOLEDI ALBARRACIN CHAVITA
JENNIFER AYALA
JUAN CARLOS CORDOBA GUANAY
KELLY JOHANA CARVAJAL
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
Get more storage
Get Drive for desktop
Download

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/03/2025
Ficha de Caracterización: 3160414
Cógigo: 13410023
Versión: 1
Denominación: CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA
Estado de la Ficha de TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 24/02/2025
Fecha Fin: 01/03/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 85 - REGIONAL CASANARE
Centro de Formación: 9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006424167	VICKI YURANI	LOPEZ PINTO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006424167	VICKI YURANI	LOPEZ PINTO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006424167	VICKI YURANI	LOPEZ PINTO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA,	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1006424167	VICKI YURANI	LOPEZ PINTO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007369440	NAUDY LUCILA	HUMO TARACHE	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007369440	NAUDY LUCILA	HUMO TARACHE	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007369440	NAUDY LUCILA	HUMO TARACHE	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA,	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007369440	NAUDY LUCILA	HUMO TARACHE	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007440585	ALEX EMMANUEL	ESCOBAR LASSO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007440585	ALEX EMMANUEL	ESCOBAR LASSO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007440585	ALEX EMMANUEL	ESCOBAR LASSO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA,	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007440585	ALEX EMMANUEL	ESCOBAR LASSO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007491841	JENNIFER	AYALA FERNANDEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007491841	JENNIFER	AYALA FERNANDEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007491841	JENNIFER	AYALA FERNANDEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA,	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1007491841	JENNIFER	AYALA FERNANDEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1013633715	TATIANA CAROLINA	CESPEDES REYES	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1013633715	TATIANA CAROLINA	CESPEDES REYES	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1013633715	TATIANA CAROLINA	CESPEDES REYES	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA,	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1013633715	TATIANA CAROLINA	CESPEDES REYES	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1029640068	ADRIANA DEL PILAR	TARACHE CAMPOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1029640068	ADRIANA DEL PILAR	TARACHE CAMPOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1029640068	ADRIANA DEL PILAR	TARACHE CAMPOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA,	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1029640068	ADRIANA DEL PILAR	TARACHE CAMPOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1029644637	ANDRES EDUARDO	TORRES SOGAMOSO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1029644637	ANDRES EDUARDO	TORRES SOGAMOSO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1029644637	ANDRES EDUARDO	TORRES SOGAMOSO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA,	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1029644637	ANDRES EDUARDO	TORRES SOGAMOSO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1057572948	SHIRLEY	BERNAL	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1057572948	SHIRLEY	BERNAL	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1057572948	SHIRLEY	BERNAL	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA,	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1057572948	SHIRLEY	BERNAL	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

TI	1061717601	DAVID SEBASTIAN	MELLIZO ORDOÑEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1061717601	DAVID SEBASTIAN	MELLIZO ORDOÑEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1061717601	DAVID SEBASTIAN	MELLIZO ORDOÑEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1061717601	DAVID SEBASTIAN	MELLIZO ORDOÑEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115851912	MARY DIYERLY	CHAVITA JIMENEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115851912	MARY DIYERLY	CHAVITA JIMENEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115851912	MARY DIYERLY	CHAVITA JIMENEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115851912	MARY DIYERLY	CHAVITA JIMENEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115852413	MARIA IGNACIA	GUEVARA TUMAY	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115852413	MARIA IGNACIA	GUEVARA TUMAY	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115852413	MARIA IGNACIA	GUEVARA TUMAY	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115852413	MARIA IGNACIA	GUEVARA TUMAY	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115853115	NOREIDY LORENA	DIAZ NAVAS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115853115	NOREIDY LORENA	DIAZ NAVAS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115853115	NOREIDY LORENA	DIAZ NAVAS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115853115	NOREIDY LORENA	DIAZ NAVAS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115862871	JUAN CARLOS	CORDOBA GUANAY	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115862871	JUAN CARLOS	CORDOBA GUANAY	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115862871	JUAN CARLOS	CORDOBA GUANAY	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115862871	JUAN CARLOS	CORDOBA GUANAY	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115865459	YEIN TATIANA	CASTELBLANCO LAYTON	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115865459	YEIN TATIANA	CASTELBLANCO LAYTON	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115865459	YEIN TATIANA	CASTELBLANCO LAYTON	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1115865459	YEIN TATIANA	CASTELBLANCO LAYTON	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1116040837	DARIZ NAULEDIZ	TAPON DE DIOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1116040837	DARIZ NAULEDIZ	TAPON DE DIOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1116040837	DARIZ NAULEDIZ	TAPON DE DIOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
TI	1116040837	DARIZ NAULEDIZ	TAPON DE DIOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1116042113	DEINY CAROLINA	ATILUA DEDIOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1116042113	DEINY CAROLINA	ATILUA DEDIOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1116042113	DEINY CAROLINA	ATILUA DEDIOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1116042113	DEINY CAROLINA	ATILUA DEDIOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1116042817	LUDY DAMARIS	HUMO CACHAY	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1116042817	LUDY DAMARIS	HUMO CACHAY	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1116042817	LUDY DAMARIS	HUMO CACHAY	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1116042817	LUDY DAMARIS	HUMO CACHAY	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1116043294	ANGIE TATIANA	CABALLERO RUEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1116043294	ANGIE TATIANA	CABALLERO RUEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1116043294	ANGIE TATIANA	CABALLERO RUEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1116043294	ANGIE TATIANA	CABALLERO RUEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	1117459648	KELLY JOHANA	CARVAJAL MIJARES	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1117459648	KELLY JOHANA	CARVAJAL MIJARES	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1117459648	KELLY JOHANA	CARVAJAL MIJARES	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1117459648	KELLY JOHANA	CARVAJAL MIJARES	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1118530374	GHEAM KARLO	GUTIERREZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1118530374	GHEAM KARLO	GUTIERREZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1118530374	GHEAM KARLO	GUTIERREZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1118530374	GHEAM KARLO	GUTIERREZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1118535872	GLADYS YOLEDI	ALBARRACIN CHAVITA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1118535872	GLADYS YOLEDI	ALBARRACIN CHAVITA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1118535872	GLADYS YOLEDI	ALBARRACIN CHAVITA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1118535872	GLADYS YOLEDI	ALBARRACIN CHAVITA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1119510886	DEINYS AZURIS	LEAL SANABRIA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1119510886	DEINYS AZURIS	LEAL SANABRIA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1119510886	DEINYS AZURIS	LEAL SANABRIA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	1119510886	DEINYS AZURIS	LEAL SANABRIA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	23740390	ESTRELLA MARIA	CASTAÑEDA DE GUTIERREZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	23740390	ESTRELLA MARIA	CASTAÑEDA DE GUTIERREZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	23740390	ESTRELLA MARIA	CASTAÑEDA DE GUTIERREZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	23740390	ESTRELLA MARIA	CASTAÑEDA DE GUTIERREZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	33481902	BEYBA LUCIA	BOHORQUEZ BOHORQUEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	33481902	BEYBA LUCIA	BOHORQUEZ BOHORQUEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	33481902	BEYBA LUCIA	BOHORQUEZ BOHORQUEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	33481902	BEYBA LUCIA	BOHORQUEZ BOHORQUEZ	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47395925	MARITZA MILENA	MANCHEGO TARACHE	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47395925	MARITZA MILENA	MANCHEGO TARACHE	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47395925	MARITZA MILENA	MANCHEGO TARACHE	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47395925	MARITZA MILENA	MANCHEGO TARACHE	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47435166	SONIA MILENA	BERNAL GRANADOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47435166	SONIA MILENA	BERNAL GRANADOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47435166	SONIA MILENA	BERNAL GRANADOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47435166	SONIA MILENA	BERNAL GRANADOS	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47438039	CLAUDIA CONSTANZA	VELANDIA LEON	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47438039	CLAUDIA CONSTANZA	VELANDIA LEON	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47438039	CLAUDIA CONSTANZA	VELANDIA LEON	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47438039	CLAUDIA CONSTANZA	VELANDIA LEON	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47439357	MARIA ORTELA	GUTIERREZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47439357	MARIA ORTELA	GUTIERREZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47439357	MARIA ORTELA	GUTIERREZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47439357	MARIA ORTELA	GUTIERREZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CC	47440629	YOLANDA MARIA	GUTIERREZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47440629	YOLANDA MARIA	GUTIERREZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47440629	YOLANDA MARIA	GUTIERREZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	47440629	YOLANDA MARIA	GUTIERREZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	74770499	JOSE ULFREDY	VARGAS RICO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646403 - RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	14/03/2025 14.54 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	74770499	JOSE ULFREDY	VARGAS RICO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646404 - RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	74770499	JOSE ULFREDY	VARGAS RICO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646405 - RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CC	74770499	JOSE ULFREDY	VARGAS RICO	POR CERTIFICAR	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	646406 - RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	14/03/2025 14.55 a	CC 1061749402 - DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 10/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3160414 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3160417 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3067030 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 133,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **FEBRERO**

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO | 1.061.749.402 | TELEFONO: 3166392591

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	
					INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	**134**
3067030	**ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos.	10-02-2025	20-02-2025	12:00	18:00	6	6	6	6	6			6	6	6	6									54
3067030	**ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**	SST Y MEDIO AMBIENTE	TODAS	transversal ANDRES FELIPE GARCIA CRUZ	21-02-2025	28-02-2025	12:00	18:00												6			6	6	6	6	6	0
3160414	**CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	**RAP 1** PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE... **RAP 2** IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS	Tramitar la documentacion de acuerdo a la normatividad y las politicas institucionales	24-02-2025	28-02-2025	06:00:00	14:00:00															8	8	8	8	8	40
3160417	**SERVICIO AL CLIENTE**	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	**RAP 1** RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE… **RAP 2** SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS... **RAP 3** CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE	PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA NECESIDAD Y LA NORMATIVA	24-02-2025	28-02-2025	14:00	22:00															8	8	8	8	8	40
																												0
																												0
																												0
																												0
																												0
																												0
																												0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR: Diana C. Perez

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061749402 realizó el día 08/03/2025 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061749402 el día 05/03/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

MINISTERIO DEL TRABAJO

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2025-0000017

Certifico que **DIANA CRISTINA PÉREZ MELLIZO,** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **1.061.749.402,** presento los exámenes preocupaciones pertinentes a su perfil del cargo exigidos para su contratación.

Documentos solicitados en la circular 3-2025-0000017 de la secretaria: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado como soporte documental para tener en cuenta en su primer pago.

De igual forma, este documento será reemplazado por un concepto medico al momento que el contratista sea citado a examen médico ocupacional periódico y se carguen los exámenes preocupaciones a su historia medico ocupacional Sena en cumplimiento de las resoluciones 2346 de 2007.

Se firma en Yopal – Casanare, el 26 de febrero del 2025

Cordial saludo,



INES MARGARITA LEVETTE BONILLA
Médico Esp. en seguridad y salud en el trabajo
Regional Casanare