SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAM

Código Regional	25
Código Centro	923210
Fecha Elaboración	Marzo de 2020
Versión	FEBRERO 2020 - 2,20
ID de Proceso	50316-410928

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	ORIANA VANESSA FIGUEROA	**C.C.**	1.069.716.468	**IP/Nº de contacto**	3135979495
Correo electrónico contratista:	saneva@misena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	SI
Banco al cual consignar:	BANCO CAJA SOCIAL	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	24047915873
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000**			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	2592320352020/202			**Nº Compromiso SIIF**	5520		
Valor Total del Contrato	$ 39.796.575	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 35.501.072	**3**	**Del**	**01/03/2020**	**Al**	**31/03/2020**	**$ 3.790.150,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 31.710.922		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.790.150	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.790.150**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.234.201**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACION DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACION DEL NETO A PAGAR

	Marzo	Febrero				
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	9404059855	Valor Base retención en la fuente	2.234.201,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.516.060	$ 1.516.060	Valor Base retención en la fuente ICA	3.357.950,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 189.600	$ 189.600	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 242.600	$ 242.600	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 8.000	$ 8.000	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	20.148,00	0,600%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ 379.015		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 569.712	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 744.734		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.770.002,00**	

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL DOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

FICHA 1961601 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Horas: 65

FICHA 1961573 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta legales y de la organización. Horas:16

FICHA 2007839 Organizar Fondos Acumulados de acuerdo con normatividad vigente y politicas institucionales. Horas: 52

Registro de información del desarrollo de la formación profesional en la Plataforma SENA - Sofia Plus. Horas: 8

Ejecución de estrategias B Learning para la jornada nocturna Ficha 1961573-2007839. Horas: 18

TOTAL HORAS: 159

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

ORIANA VANESSA FIGUEROA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

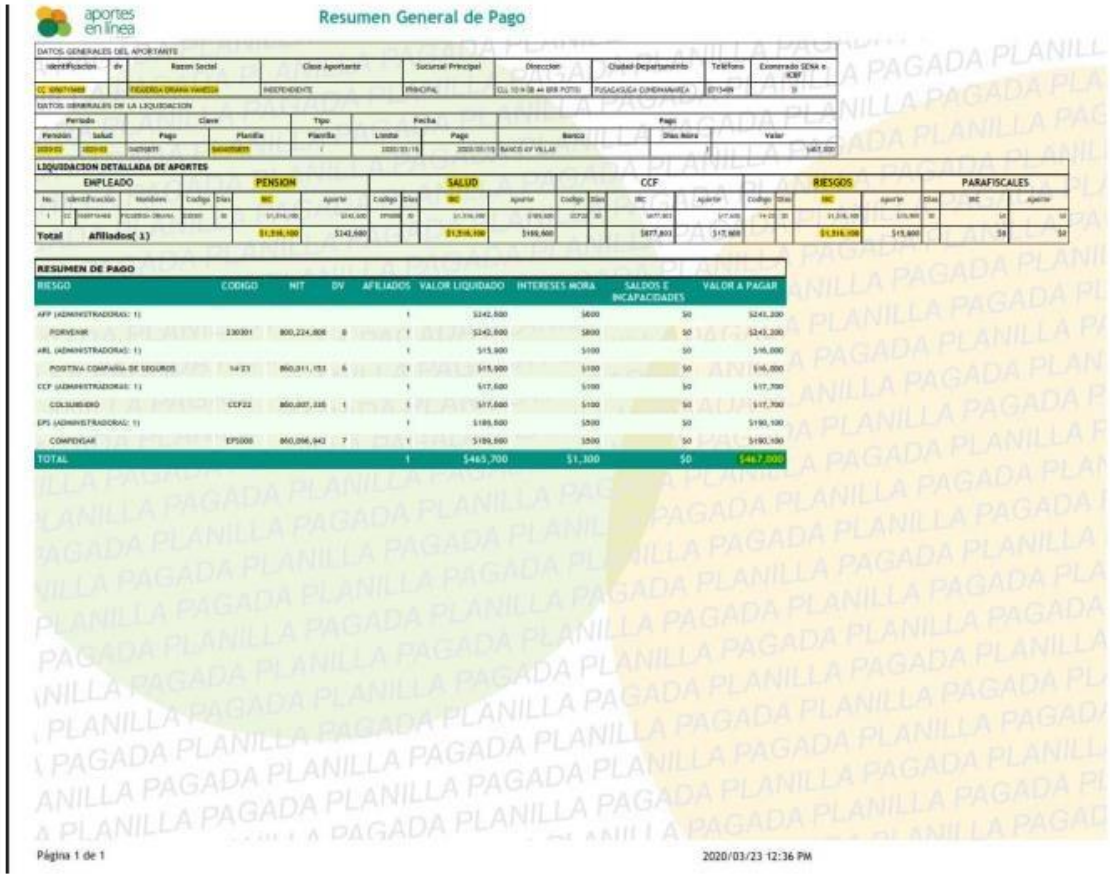
Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

ARCHIVO 1: ORIANA VANESSA FIGUEROA -MARZO 2020



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC [illegible]		FIGUEROA ORIANA VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 10 N 38 44 BRR POTOSI	PUDAHUEL-CUNDINAMARCA	8715489	N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-03	2020-03	0407697	84407697	I	2020-03-16	2020-03-13	BANCO AV VILLAS	7	$467.000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC [illegible]	FIGUEROA ORIANA	23030	30	$1,316,100	$142,600	EPS008	30	$1,316,100	$189,600	CCF22	30	$877,803	$17,600	14-23	30	$1,316,100	$15,600	30	$0	$0
Total	Afiliados(1)				$1,316,100	$142,600			$1,316,100	$189,600			$877,803	$17,600			$1,316,100	$15,600		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$242,600	$600	$0	$243,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$242,600	$600	$0	$243,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,900	$100	$0	$16,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$15,900	$100	$0	$16,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$17,600	$100	$0	$17,700
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,335	1	1	$17,600	$100	$0	$17,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$189,600	$500	$0	$190,100
COMFENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$189,600	$500	$0	$190,100
TOTAL				1	$465,700	$1,300	$0	$467,000

Página 1 de 1

2020/03/23 12:36 PM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Marzo de 2020

Señor
NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2592320352020
Coordinador
Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2020.

Referencia: No. 2592320352020 del año 2020

ORIANA VANESSA FIGUEROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.069.716.468** de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($39.796.575) COP incluido IVA. Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150) cada uno c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722).

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2020.

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

CLÁUSULA SEGUNDA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral de acuerdo a la descripción del proyecto de Formación asignado en las fichas 1961573, 1961601 y 2007839.	Se anexa listas asistencia de Formación de las Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente mes no se relacionan evidencias.	No se generan evidencias.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó los Planes concertados con los aprendices Fichas 1961573, 1961601 y 2007839 (Se adjuntó cuenta mes de Febrero/2020).	Se adjuntó cuenta mes de Febrero/2020
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral de acuerdo a la programación académica asignada con las fichas 1961573 ,1961601 y 2007839. Guías de aprendizaje de las Fichas1961573,1961601,2007839.	Se anexan listas de asistencia de las Fichas 1961573, 1961601 y 2007839. Se anexa Guías de aprendizaje Ficha 1961573 Competencia Organizar Eventos, 1961601 Organizar la Documentación y

			2007839 Organizar Fondos Acumulados.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para el presente mes no se relacionan evidencias, referente a planes de mejoramiento.	No se generan evidencias.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente mes no se relacionan evidencias.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
7	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas 6 GTH-F-075 V.04 tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó los Juicios valorativo con los aprendices Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.	Se anexa el reporte de juicios valorativo sofia plus Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Para el presente mes no tengo soportes del procedimiento de ingreso de aprendices a programas de Formación.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el	Se realizó los reportes de juicios	Se anexa el reporte de juicios y pantallazo sofia plus

	sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.	y enrutamiento de las fichas 1961573, 1961601 y 2007839, asociadas a proyectos de Formación de centro CIDE.	enrutamiento de aprendices Ficha 1961573, 1961601 y 2007839.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente mes no tengo soportes del proceso de selección que alimenten los bancos de pruebas.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se registro Deserción del aprendiz LIDYS DANEY ISIDRO PADILLA Ficha 1961601. Se realizó Registro de Inasistencia en Sofia Plus Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.	Se anexa soportes de envío deserción al correo desercionescide@gmail.com el 23 de Marzo del año en curso. Se anexa pantallazo registro inasistencias Sofia plus Fichas 1961573, 1961601 y 2007839.

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no fuí convocado para apoyar el proceso de Registro calificado.	No contiene soporte.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó curso de Seguridad y Salud en el Trabajo en la página SI CONTRATISTAS SENA (Se adjuntó cuenta mes de Enero/2020)	Se adjuntó cuenta mes de Enero/2020.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes no fuí convocado por el centro de Formación en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no hago participe en realizar seguimieto en la etapa productiva.	No se generan evidencias.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo asignados bienes y elementos.	No contiene soporte.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o	Se realizó el proceso de certificación de competencia laboral NSCL 240201056 Junio 2019 (Se adjuntó cuenta mes Enero/2020).	Se adjuntó cuenta mes Enero/2020.

	la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó acompañamiento al equipo de Bienestar del Aprendiz.	Para el presente mes no presenta evidencias.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No he sido convocado para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación para el presente mes.	No contiene soporte.
20	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no fuí convocado para apoyar el proceso de certificación de aprendices.	No se generan evidencias.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes se presento MATRIZ ESTRATEGIA VIRTUAL PARA TITULADA. WIBER PLATAFORMA TERRITORIUM 16-20 MARZO DE 2020.	Pantallazo evidencias: Correo electrónico, Foro de Dudas, Audios, Material de apoyo FICHA 1961573, 1961601 y 2007839. Pantallazo participación wiber reunión ZOOM del 16 al 20 marzo/2020.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9404059855** de la planilla, operador **APORTES EN LINEA**, correspondiente al mes de Febrero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (16) folios

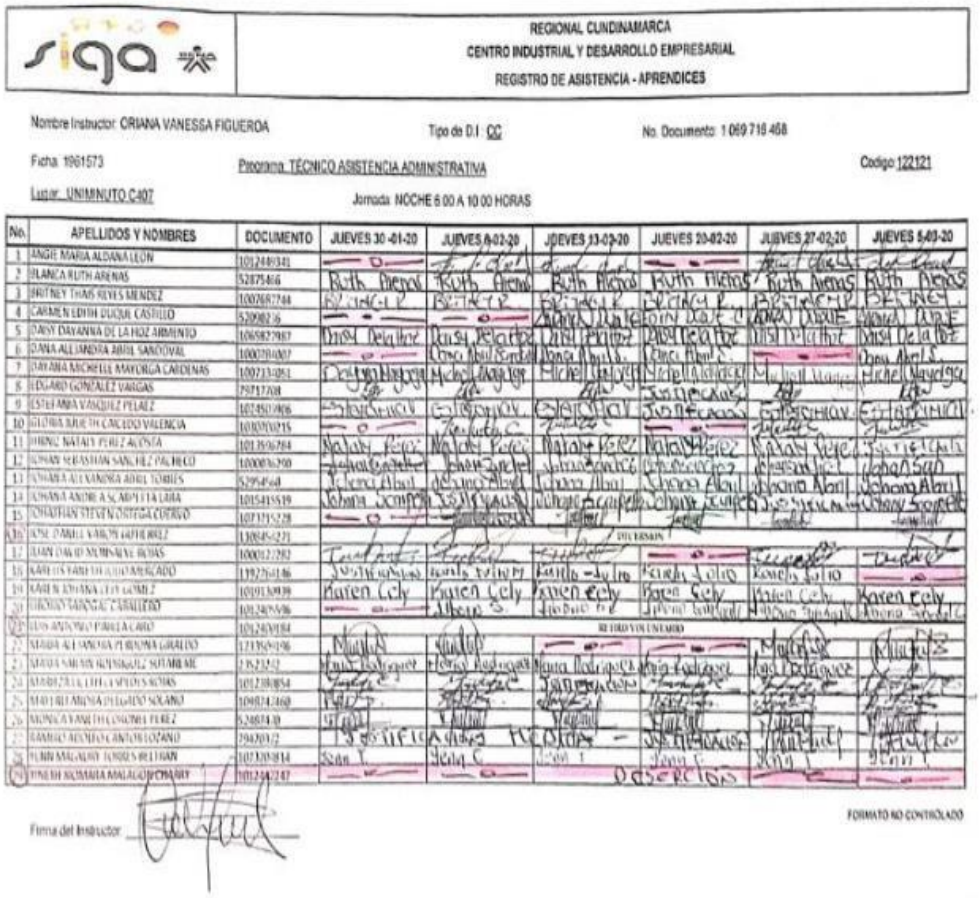
Cordialmente,

ORIANA VANESSA FIGUEROA
Contratista
C.C. No. 1.069.716.468 de Fusagasugá

Recibí a satisfacción:

Nelson Octavio Gómez Botero
Supervisor Contrato 259232035 de 2020
Coordinador
Formación Titulada

OBLIGACIÓN 1 Y 4:



REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA Tipo de D.I: CC No. Documento: 1 069 718 468

Ficha: 1961573 Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Codigo: 122121

Lugar: UNIMINUTO C-407 Jornada: NOCHE 6:00 A 10:00 HORAS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	JUEVES 30-01-20	JUEVES 6-02-20	JUEVES 13-02-20	JUEVES 20-02-20	JUEVES 27-02-20	JUEVES 5-03-20
1	ANGIE MARIA ALDANA LEON	1012449341						
2	BLANCA RUTH ARENAS	52875416						
3	BRITNEY THAIS REYES MENDEZ	1002687744						
4	CARMEN EDITH DUQUE CASTILLO	52908216						
5	DAISY DAYANNA DE LA HOZ ARMENTO	1065827987						
6	DIANA ALEJANDRA ABRIL SANDOVAL	1000784007						
7	DAYANA MICHELL MAYORGA CARDENAS	1007134051						
8	EDGARD GONZALEZ VARGAS	79717708						
9	ESTEFANIA VASQUEZ PELAEZ	1023503906						
10	GLORIA RUTH CACERES VALENCIA	1030930215						
11	JHENIZ NATALY PEREZ ACOSTA	1013936784						
12	JOHAN SEBASTIAN SANCHEZ PACHECO	1000836200						
13	JOHANA ALEXANDRA ABRIL TORRES	52954768						
14	JOHANA ANDREA SCARPETTA LORA	1015415539						
15	JONATHAN STEVEN ORTEGA CUERVO	1073155228						
16	JOSE DARLY VARON CASTELLANOS	1130845221	DECISION					
17	JUAN DAVID SUMINAVE ROJAS	1000127282						
18	KAREN JOHANA LEON GOMEZ	1010136939						
19	KAREN LORENA CASTELLANOS	1013476936						
20	LUIS ANTONIO PERALTA CARO	1012450184	RETIRO VOLUNTARIO					
21	MARIA ALEJANDRA PERDOMO GIRALDO	1213569196						
22	MARIA SARAY RODRIGUEZ SUTAMAR	1152325?2						
23	MARIBEL LEIDY SEPULVEDA ROJAS	1012388854						
24	MARIBEL MILENA DELGADO SOLANO	1098242460						
25	MONICA YANETH CUCUNUBA PEREZ	52685410						
26	SAMUEL RICARDO CANTOR LOZANO	2943032						
27	YURI MALAURY TORRES BETTIAN	1073209814						
28	YINETH ROMARIA MALAGON CHARRY	1012268747			DESERCION			

Firma del Instructor

FORMATO NO CONTROLADO

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA Tipo de D.I.: CC No. Documento: 1.069.716.468

Ficha: 1961573 Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Codigo: 122121

Lugar: UNIMINUTO C407 Jornada: NOCHE 6:00 A 10:00 HORAS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	JUEVES 12-03-20	JUEVES 19-03-20	JUEVES 26-03-20	JUEVES 2-04-20		
1	JORGE MARIA ALZUNA LEON	1012441341						
2	BLANCA RUTH ARENAS	52875466						
3	BRITNEY THAIS REYES MENDEZ	1007687748						
4	KARMEN EDITH DUQUE CASTILLO	52900316						
5	DAISY DAYANNA DE LA HOZ APARICIO	1066827987						
6	DIANA ALEJANDRA ARIEL SANDOVAL	1000764007						
7	DAYANA MICHELLE MAYORGA CARDENAS	1007334351						
8	EDGARD GONZALEZ VARGAS	79717739						
9	ESTEFANIA VASQUEZ FELAEZ	1024581806						
10	KEIDY JULIETH CACERES VALENCIA	1030700215						
11	BRIYIRI NATALY PEREZ ACOSTA	1013596784						
12	JOHAN SEBASTIAN SANCHEZ PACHECO	1000036290						
13	JOHANA ALEXANDRA ARIAS TORRES	52854668						
14	JOHANA ANDREA SCARPETTA LARA	1015455189						
15	JONATHAN STEVEN ORTEGA CUERVO	1073715228						
16	JOSE DANIEL VARON GUTIERREZ	1108454771	DESERCIÓN					
17	JUAN DAVID MONSALVE ROJAS	1000122282						
18	KARELIS YANETH JULIO MERCADO	1192764186						
19	KAREN JOHANA CELY GOMEZ	1019130939						
20	LEONARDO SANTIAGO CABALLERO	1012405556						
21	LUIS ANTONIO PINILLA CARO	1012400164	RETIRO VOLUNTARIO					
22	MARIA ALEJANDRA PERDOMO RALDO	1233509186						
23	MARIA SANDRA RODRIGUEZ SUTANEME	23523242						
24	MARITZA LIZETH CESPEDES ROJAS	1012380854						
25	MAYELI ANDREA DELGADO SOLANO	1098742460						
26	MONICA YANETH LORONEL PEREZ	52487470						
27	RAMIRO ADOLFO CANTOR LOZANO	79470922						
28	YENNY MAGRURY TORRES BELTRAN	1073705814						
29	YINETH XIOMARA MALAGÓN GUARIN	1012447947			DESERCIÓN			

COVID-19

Firma del Instructor

FORMATO NO CONTROLADO

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C. N° Documento: 1.069.716.466

Ficha: 1961601 — Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

Lugar: SENA - (C-308,501,509 UNIMINUTO) - — Jornada: TARDE — Código: 122115

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	MARTES 25-02-20	MIÉRCOLES 26-02-20	JUEVES 27-02-20	MARTES 3-03-20	MIÉRCOLES 4-03-20
1	ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA	CC 1073672801					
2	AROCA TORRES ANDREA NATHALIA	TI 1000146114					
3	BOHORQUEZ GARCIA JULIANA MARCELA	CC 1192763302					
4	BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA	TI 1002327235					
5	CASTRO FONSECA LAURA CAMILA	CC 1000970851					
6	CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA	CC 1032490580					
7	DELGADO RAMOS PAULA XIMENA	CC 1000117794					
8	DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM	TI 1001119663					
9	FERNANDEZ ROJAS LEIDY ALEJANDRA	TI 1003765906			TRASLADO FICHA		
10	GALINDO MORENO DAVID RICARDO	CC 1018482953					
11	ISIDRO PADILLA LIDYS DANEY	CC 1074011207					
12	LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI	CC 1003710431					
13	LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA	CC 1012422560					
14	MOLINA TENORIO MAYERLY	TI 1000783669					
15	MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXAI	TI 1001047353					
16	MORENO PARRA ANA MARIA	CC 1001054185					
17	PERALTA REINA LAURA MARIANA	TI 1000125540					
18	PERGER GALEANO PAULA KATHERINE	TI 1003711432					
19	QUINTERO AGREDO JARLENSON	CC 1002444515					
20	RAMIREZ PULIDO CRISTIAN CAMILO	CC 1007158847			TRASLADO FICHA		
21	RESTREPO SABOGAL SANTIAGO	CC 1073707664					
22	RIAÑO FARIAS FELIPE	TI 1000729412					
23	RICO MOSQUERA INGRID TATIANA	CC 1003711673					
24	ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA	TI 1000122536					
25	RONCANCIO BAYONA LIZETH DAYANA	CC 1000686136			RETIRO VOLUNTARIO		
26	TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA	CC 1000993138					
27	VANEGAS GARCIA WENDY LORENA	CC 1010248504					
28	VARGAS VELANDIA NICOL DAYANA	TI 1000324194					
29	VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA	CC 1022447231					
30	YULE BAICUE CAROL DAYANA	CC 1003372690			DESERCIÓN		

Firma del Instructor:

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I. C.C. — N° Documento: 1.069.716.468

Ficha: 1961601 — Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

Lugar: SENA - (C-308,501,509 UNIMINUTO) - — Jornada: TARDE — Código: 122115

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	JUEVES 5-03-20	MARTES 10-03-20	MIÉRCOLES 11-03-20	JUEVES 12-03-20	MARTES 17-03-20
1	ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA	CC 1073672801					
2	AROCA TORRES ANDREA NATHALIA	TI 1000146114					
3	BONORQUIEZ GARCIA JULIANA MARCELA	CC 1192763302					
4	BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA	TI 1002327235					
5	CASTRO FONSECA LAURA CAMILA	CC 1000970857					
6	CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA	CC 1032490580					
7	DELGADO RAMOS PAULA KIMENA	CC 1000117796					
8	DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM	TI 1001119663					
9	FERNANDEZ ROJAS LEIDY ALEJANDRA	TI 1003765906					
10	GALINDO MORENO DAVID RICARDO	CC 1018482953					
11	ISIDRO PADILLA LIDYS DANEY	CC 1074011207	DESERCIÓN				
12	LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI	CC 1003710431					
13	LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA	CC 1012422560					
14	MOLINA TENORIO MAYERLY	TI 1000783669					
15	MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXAN	TI 1001047353					
16	MORENO PARRA ANA MARIA	CC 1001054185					
17	PERALTA REINA LAURA MARIANA	TI 1000125540					
18	PERGER GALEANO PAULA KATHERINE	TI 1003711432					
19	QUINTERO AGREDO JARLENSON	CC 1002444515					
20	RAMIREZ PULIDO CRISTIAN CAMILO	CC 1007158847					
21	RESTREPO SABOGAL SANTIAGO	CC 1073707664					
22	RIAÑO FARIAS FELIPE	TI 1000729412					
23	RICO MOSQUERA INGRID TATIANA	CC 1003711673					
24	ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA	TI 1000122536					
25	RONCANCIO BAYONA LIZETH DAYANA	CC 1000686136	RETIRO VOLUNTARIO				
26	TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA	CC 1000993138					
27	VANEGAS GARCIA WENDY LORENA	CC 1010248504					
28	VARGAS VELANDIA NICOL DAYANA	TI 1000324194					
29	VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA	CC 1022447231					
30	YULE BAICUE CAROL DAYANA	CC 1003372690	DESERCIÓN				

Firma del Instructor:

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C.N.° Documento: 1069716468
Ficha: 2007839 — PROGRAMA: CDF-TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL
Lugar: SENA - CIDE 302 — Jornada: NOCHE — Código: 521213

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	MARTES 25-02-20	MIÉRCOLES 26-02-20	LUNES 2-03-20	MARTES 3-03-20	MIÉRCOLES 4-03-20
1	AMADO SIERRA CAMILO ANDRES	7128199					
2	CAICEDO MARTINEZ LUISA FERNANDA	52539828					
3	CARDOZO SOLORZANO NANCY	51917899					
4	CASAS CASTRO JULIO ALFONSO	7316627					
5	CONTRERAS NIÑO MANUEL	7183259	JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN			
6	DAZA MARTIN CLAUDIA PATRICIA	1032364590					
7	ESPINOSA OROBIO FELIX ANTONIO	1112220211		JUSTIFICACIÓN			
8	ESQUIVEL MONCADA LUIS ALBERTO	93239499					
9	FLOREZ BELTRAN ELIZABETH	52074170					
10	GARCIA DEVIA YENI JOHANNA	53099555				JUSTIFICACIÓN	
11	GARZON FRANCO FREDY DANIEL	1088006760	JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN			
12	GARZON MENDEZ LEIDY YERALDIN	1072193122				JUSTIFICACIÓN	
13	GONZALEZ MERCADO RENE	18956904		JUSTIFICACIÓN			
14	HOYOS VARGAS GISELLE YOHANA	1016027051				JUSTIFICACIÓN	
15	LOAIZA AGUDELO NILHEM	22518188					
16	MOSQUERA RIASCOS JOHNNY	16945237					
17	NEIVA ESPINOSA MARTHA PATRICIA	51984597				JUSTIFICACIÓN	
18	ORTIZ ENRIQUEZ LEIDY CATHERIN	1033683086		JUSTIFICACIÓN			
19	PEREZ POLO GEOVANNI	1003062630					
20	PEREZ TORO WILFREDO	80724297					
21	RAMIREZ MONTEALEGRE JULIE	28822124	JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN			
22	RIASCOS RIASCOS JOSE NILTON	1111773584					
23	ROVIRA RAGA EDUARDO	71256670	JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN			
24	SANCHEZ YUCUMA FAIBER	12199690					JUSTIFICACIÓN

Firma del Instructor:

siga

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C. — N.° Documento: 1069716468
Ficha: 2007839 — PROGRAMA: CDF-TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL — Jornada: NOCHE — Código: 521213
Lugar: SENA - CIDE 302

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	LUNES 9-03-20	MARTES 10-03-20	MIERCOLES 11-03-20	LUNES 16-03-20	MARTES 17-03-20
1	AMADO SIERRA CAMILO ANDRES	7128199	DESERCIÓN				
2	CAICEDO MARTINEZ LUISA FERNANDA	52539828		JUSTIFICACION	JUSTIFICACION		
3	CARDOZO SOLORZANO NANCY	51917899					
4	CASAS CASTRO JULIO ALFONSO	7316627	DESERCIÓN				
5	CONTRERAS NIÑO MANUEL	7183259					
6	DAZA MARTIN CLAUDIA PATRICIA	1032364590	DESERCIÓN				
7	ESPINOSA OROBIO FELIX ANTONIO	1112220211					
8	ESQUIVEL MONCADA LUIS ALBERTO	93239499					
9	FLOREZ BELTRAN ELIZABETH	52074170					
10	GARCIA DEVIA YENI JOHANNA	53099556					
11	GARZON FRANCO FREDY DANIEL	1088006760					
12	GARZON MENDEZ LEIDY YERALDIN	1072193122			JUSTIFICACIÓN		
13	GONZALEZ MERCADO RENE	18956904			JUSTIFICACIÓN		
14	HOYOS VARGAS GISELLE YOHANA	1016027051					
15	MOSQUERA RIASCOS JOHNNY	16945237			JUSTIFICACION		
16	NEIVA ESPINOSA MARTHA PATRICIA	51984597			JUSTIFICACIÓN		
17	ORTIZ ENRIQUEZ LEIDY CATHERIN	1033683086					
18	PEREZ POLO GEOVANNI	1003062630			JUSTIFICACIÓN		
19	PEREZ TORO WILFREDO	80724297					
20	RAMIREZ MONTEALEGRE JULIE	26822124		JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN		
21	RIASCOS RIASCOS JOSE NILTON	1111773584	DESERCIÓN				
22	ROVIRA RAGA EDUARDO	71256670					
23	SANCHEZ YUCUMA FAIBER	12199690					

Firma del Instructor:

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115 Versión: 100
- Nombre del Proyecto: Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector.
- Fase del Proyecto: EJECUCION
- Actividad de Proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la gtc 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.
- Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  Conservar y preservar los documentos (soporte o papel electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
- Duración de la Guía: 35 HORAS

2. PRESENTACIÓN

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el PGD es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

Un elemento importante para la conservación de la información, es el lugar que se asigne como el depósito de los documentos. De esta manera se puede garantizar su integridad física, si se tiene en cuenta que algunos documentos permanecerán en la empresa mientras esta funcione y que dependiendo de la actividad y su contenido, podrán pasar a formar parte de los archivos históricos.

El aprendiz debe tener agilidad de destreza operativa y una habilidad analítica para comprender y acatar todas las acciones a realizar.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 521213 versión 2
- Nombre del Proyecto: Diseño, creación e implementación de un programa de gestión documental PGD.
- Fase del Proyecto: Fase operativa o de intervención
- Actividad de Proyecto: Organizar los documentos de la entidad.
- Competencia: Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.
- Duración de la Guía: 100 horas (80 presenciales) (20 virtuales)

2. PRESENTACIÓN

Iniciar el proceso de valoración documental en las entidades comprende un proceso riguroso que exige seguir varias fases o etapas que comienza cuando se aportan los requisitos para iniciar la evaluación y convalidación de TRD o TVD; además se expide el concepto técnico que sustentan la utilidad de las TRD o TVD ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos; y así al pasar al Comité Evaluador quien toma la decisión final y expide el certificado de convalidación de las tablas.

Durante el desarrollo de esta guía se estudiará el Instructivo de "Valoración Documental" del Archivo de Bogotá como un soporte técnico que acompañan las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), para su elaboración, presentación y aprobación, se encuentran respectivamente las Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados (FVDFA) y las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final (FVDDF).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:
1. Elaborar un infograma donde describas el Procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción).
3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122121
- Nombre del Proyecto: APOYO Y COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO PROPIO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIO AL CLIENTE EN LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL MUNICIPIO DE SOACHA
- Fase del Proyecto: Desarrollo
- Actividad de Proyecto: Su hacer, saber ser, diseñará su servicio para que después sea aplicado en las prácticas a desarrollar.
- Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la Empresa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Realizar eventos en la Unidad Administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.
- Duración de la Guia: 30 horas presenciales 10 virtuales

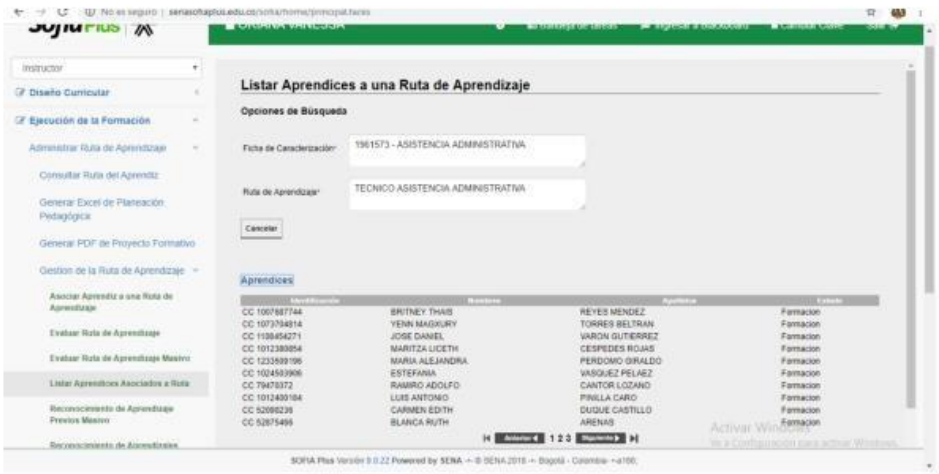
2. PRESENTACIÓN

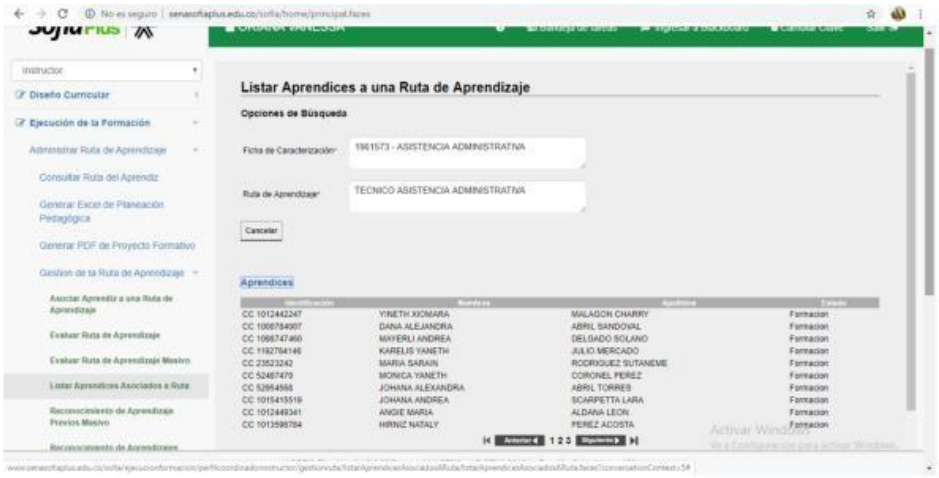
Un evento es ante todo una herramienta de gestión táctica del área Marketing y de Relaciones Públicas de una empresa o institución. Es decir importa beneficios tanto sea para la prosecución de los objetivos comerciales como para los comunicacionales e institucionales. Asimismo, por la naturaleza de los temas con lo que trabaja -imagen, vinculación con los públicos, negocios- , posee claras connotaciones estratégicas, de forma tal que un evento reporta una serie acciones que impactan en las metas organizacionales de corto, mediano plazo y largo plazo.

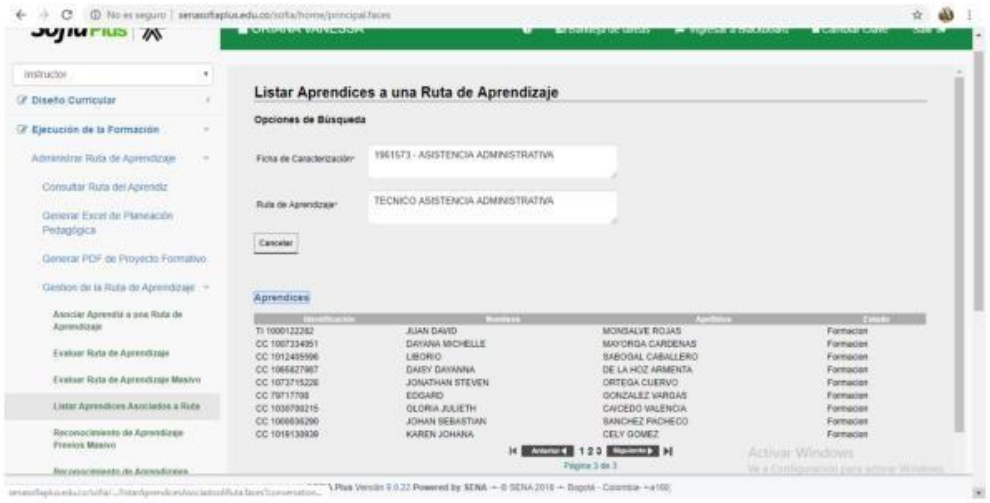
A través de un evento se puede conseguir llamar la atención, despertar interés y movilizar a toda o a una parte de nuestro público blanco (Target Group) sobre novedades de empresas, productos o servicios, sobre una innovación o mejora en los procesos de fabricación, distribución, comercialización etc., sobre el reciente o inminente lanzamiento de un producto o servicio, sobre algunos aspectos de nuestra organización menos promocionados o conocidos y que son dignos de ser puestos a la consideración del público.

OBLIGACIÓN 7 Y 9:

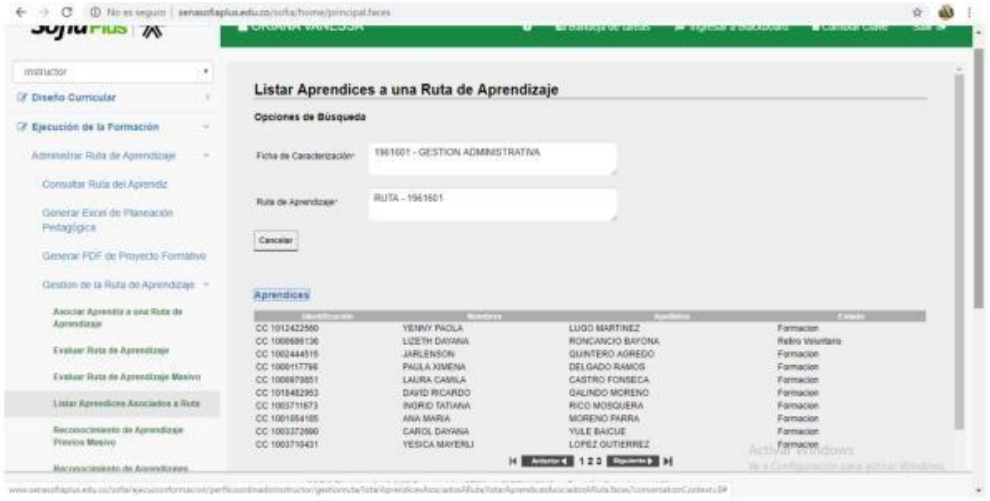
LISTA DE APRENDICES ASOCIADOS A RUTA FICHA 1961573

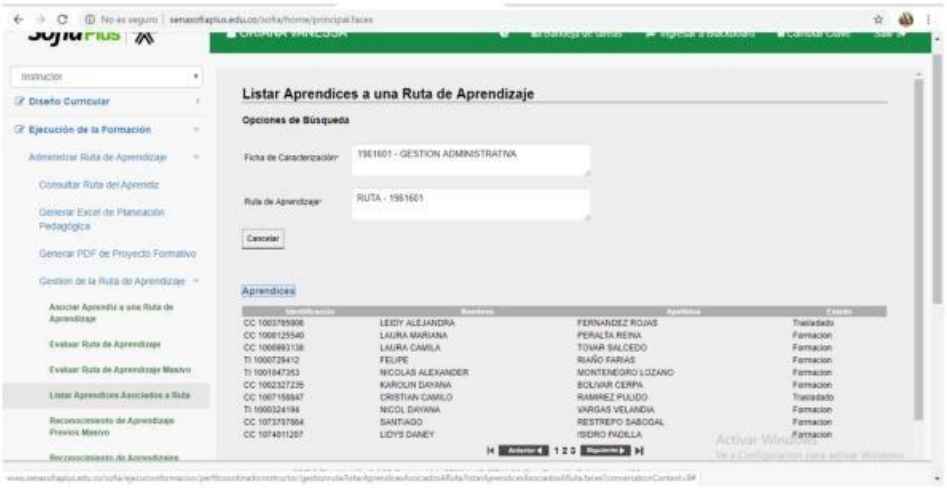


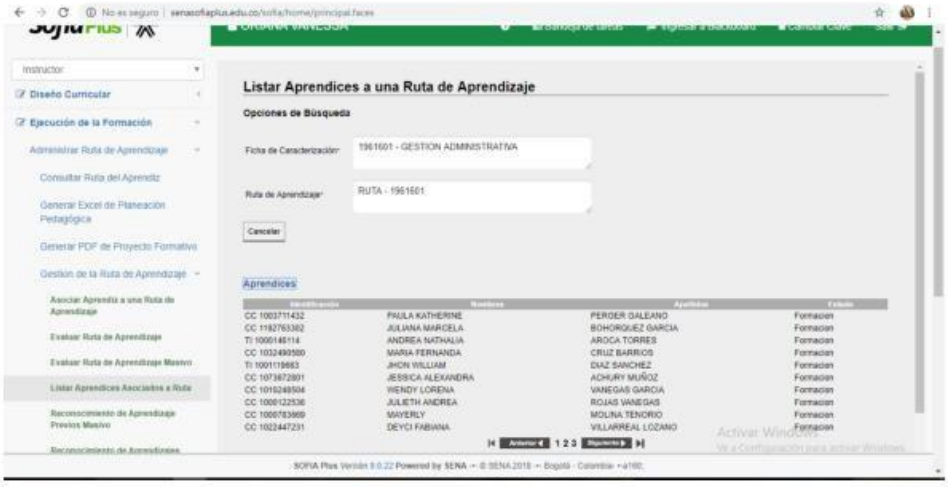




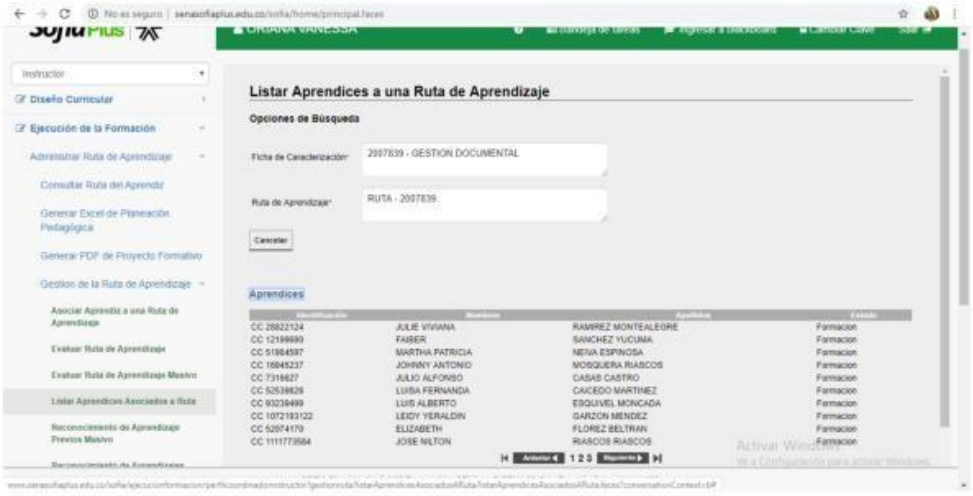
LISTA DE APRENDICES ASOCIADOS A RUTA FICHA 1961601

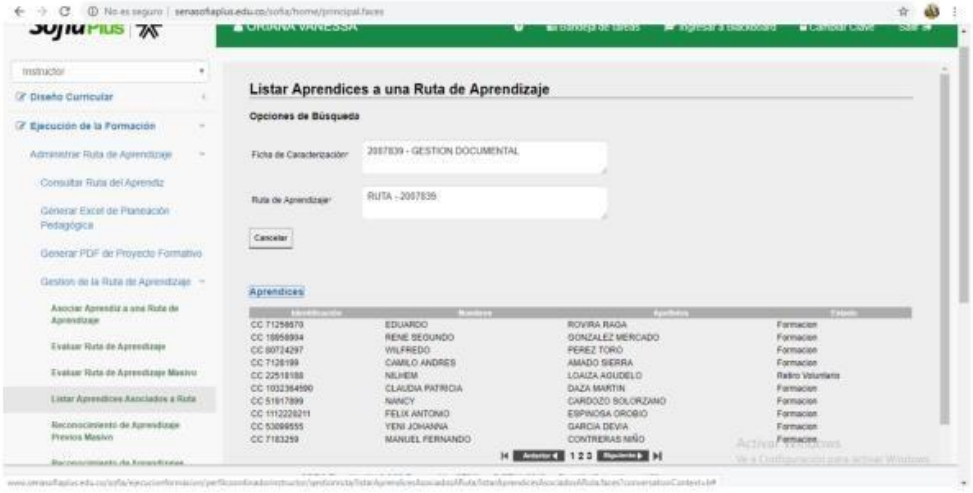


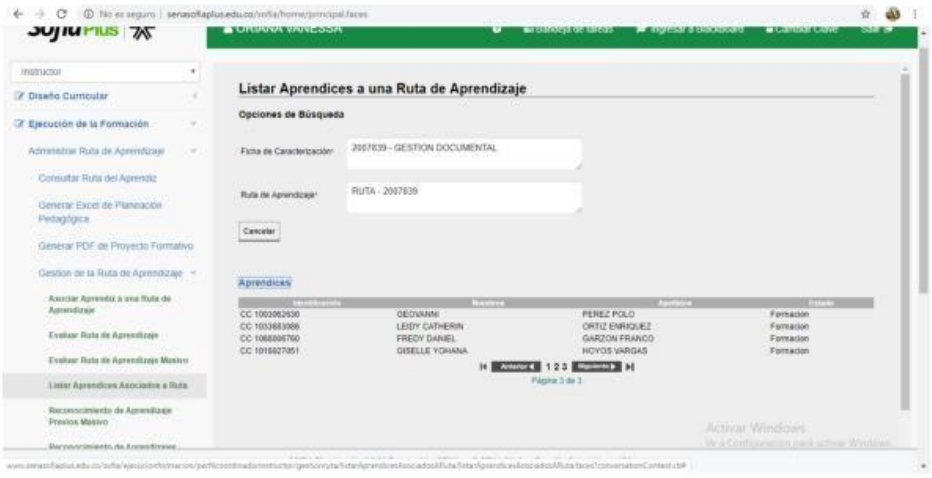

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
1961601 - GESTION ADMINISTRATIVA
Ruta de Aprendizaje*
RUTA - 1961601
Cancelar
Aprendices
CC 1003765906 LEIDY ALEJANDRA FERNANDEZ ROJAS Trasladado
CC 1006125540 LAURA MARIANA PERALTA REINA Formacion
CC 1006993138 LAURA CAMILA TOVAR SALCEDO Formacion
TI 1000728412 FELIPE RIAÑO FARIAS Formacion
TI 1001047353 NICOLAS ALEXANDER MONTENEGRO LOZANO Formacion
CC 1002327226 KAROLIN DAYANA BOLIVAR CERPA Formacion
CC 1007158947 CRISTIAN CAMILO RAMIREZ PULIDO Trasladado
TI 1008324194 NICOL DAYANA VARGAS VELANDIA Formacion
CC 1073707864 SANTIAGO RESTREPO SABOGAL Formacion
CC 1074011267 LIDYS DANEY ISIDRO PADILLA Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
1961601 - GESTION ADMINISTRATIVA
Ruta de Aprendizaje*
RUTA - 1961601
Cancelar
Aprendices
CC 1003711432 PAULA KATHERINE PERDER GALEANO Formacion
CC 1192763362 JULIANA MARCELA BOHORQUEZ GARCIA Formacion
TI 1000146114 ANDREA NATHALIA AROCA TORRES Formacion
CC 1032490580 MARIA FERNANDA CRUZ BARRIOS Formacion
TI 1001119883 JHON WILLIAM DIAZ SANCHEZ Formacion
CC 1073872801 JESSICA ALEXANDRA ACHURY MUÑOZ Formacion
CC 1018248504 WENDY LORENA VANEGAS GARCIA Formacion
CC 1000122536 JULIETH ANDREA ROJAS VANEGAS Formacion
CC 1006783669 MAYERLY MOLINA TENORIO Formacion
CC 1022447231 DEYCI FABIANA VILLARREAL LOZANO Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.22 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia- v4160;

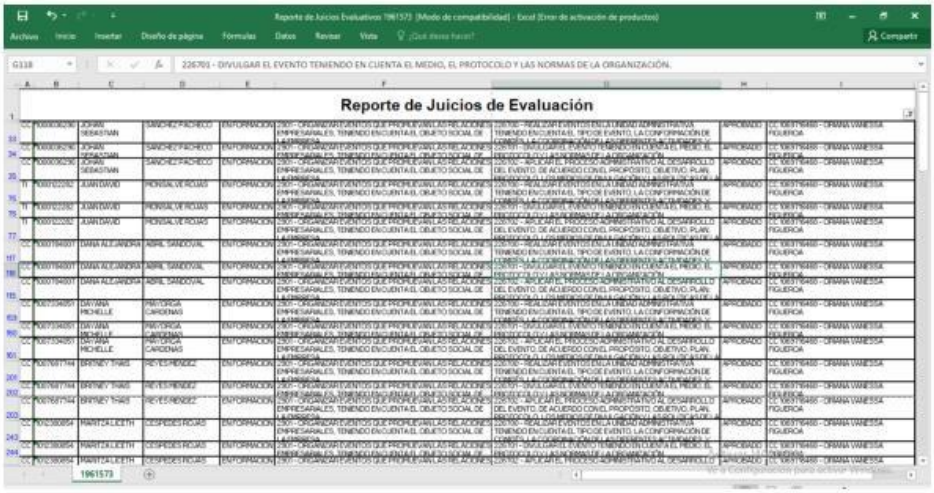
LISTA DE APRENDICES ASOCIADOS A RUTA FICHA 2007839

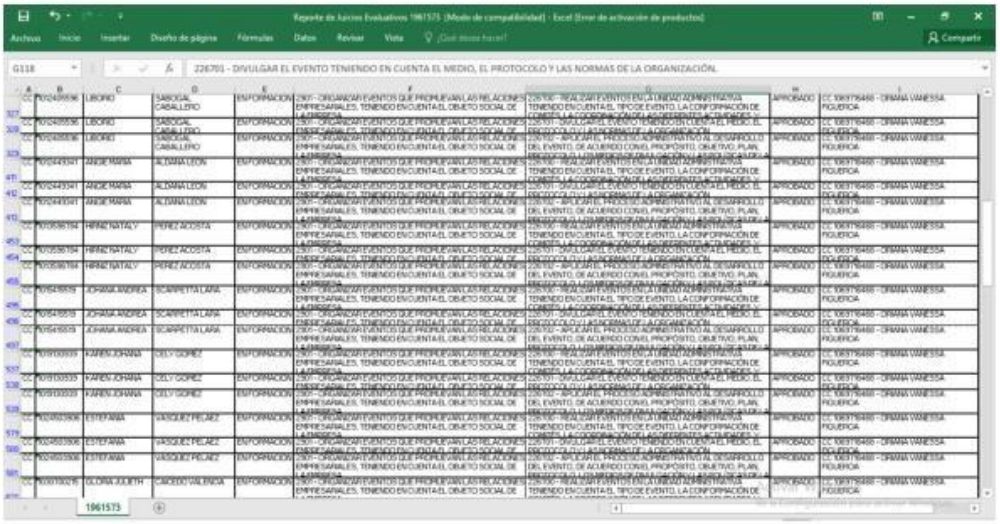


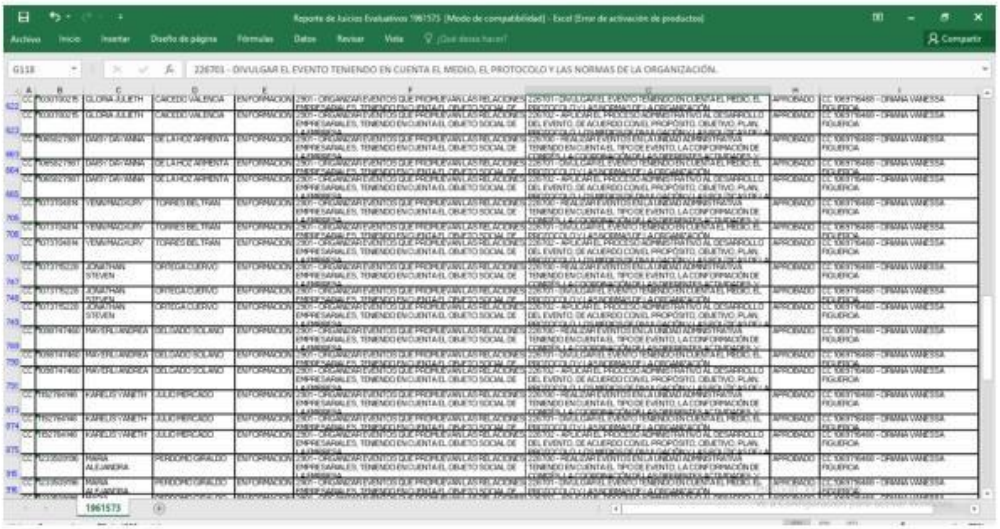


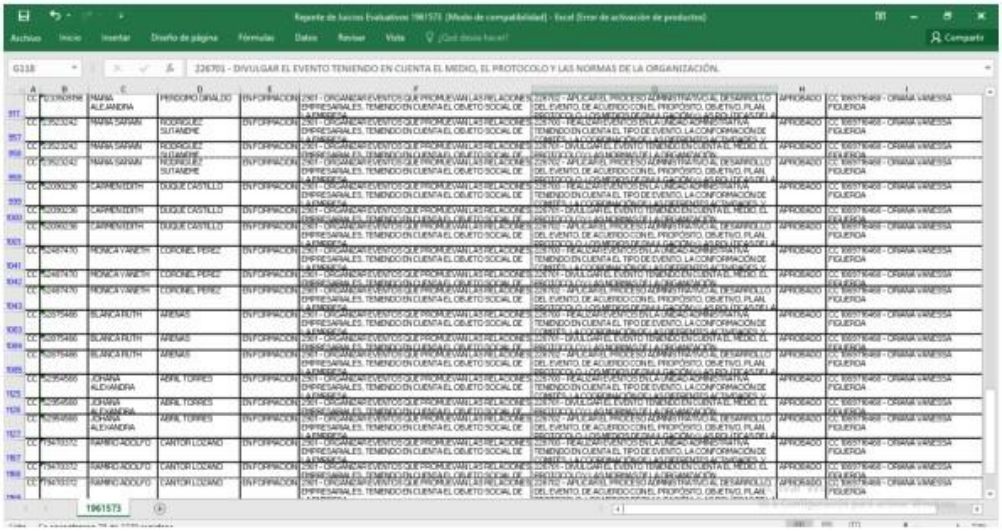


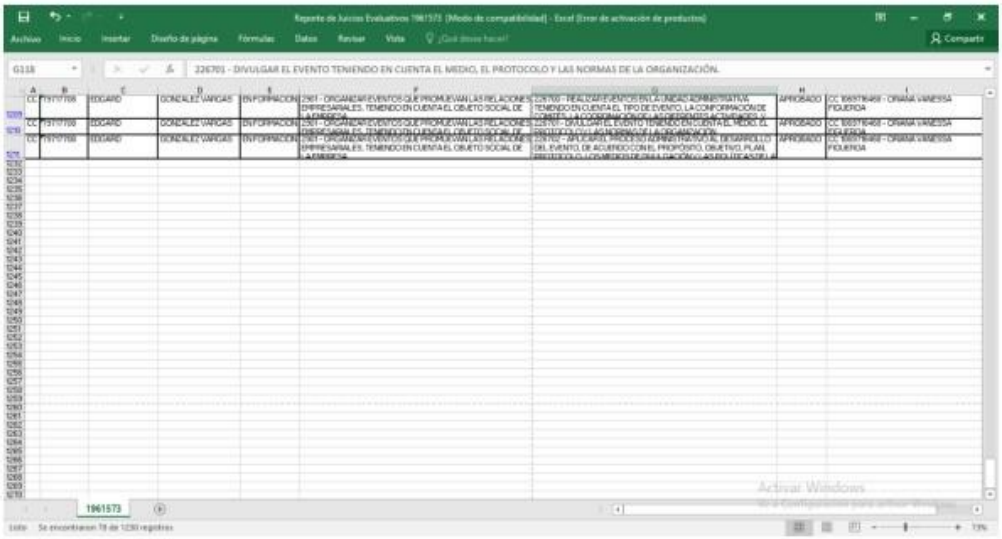
Reporte de Juicios Evaluativos 1961573



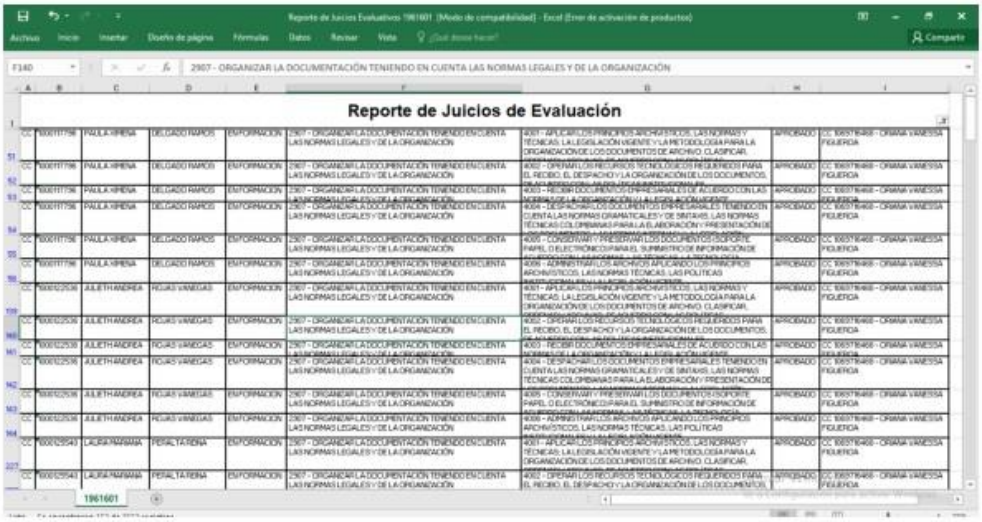

Reporte de Juicios Evaluativos 1961575 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Compartir
G118
226701 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
1961575


Reporte de Juicios Evaluativos 1961575 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Compartir
G118
226701 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
1961575





Reporte de Juicios Evaluativos 1961601



Reporte de Juicios Evaluativos 1961601 (Modo de compatibilidad) - Excel (Error de activación de productos)

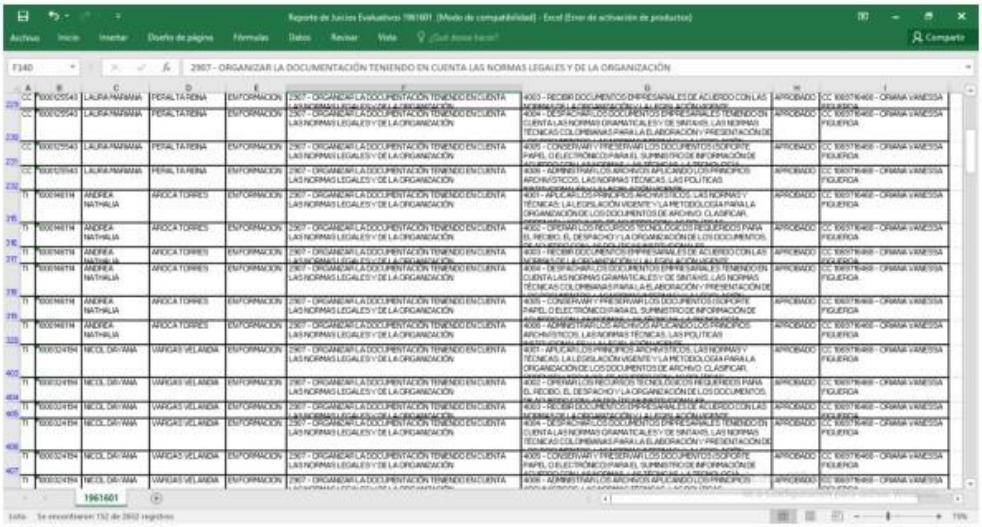
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Comparte

F340 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

Reporte de Juicios de Evaluación

CC	1000117796	PAULA VIRENA	DELGADO RAMOS	ENFORMACION	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,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000117796	PAULA VIRENA	DELGADO RAMOS	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000117796	PAULA VIRENA	DELGADO RAMOS	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000117796	PAULA VIRENA	DELGADO RAMOS	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000117796	PAULA VIRENA	DELGADO RAMOS	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000117796	PAULA VIRENA	DELGADO RAMOS	ENFORMACION	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	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000122536	JULIETH ANDREA	ROJAS VANEGAS	ENFORMACION	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,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000122536	JULIETH ANDREA	ROJAS VANEGAS	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000122536	JULIETH ANDREA	ROJAS VANEGAS	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000122536	JULIETH ANDREA	ROJAS VANEGAS	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000122536	JULIETH ANDREA	ROJAS VANEGAS	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000122536	JULIETH ANDREA	ROJAS VANEGAS	ENFORMACION	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	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000125543	LAURA MARIANA	PERALTA RENA	ENFORMACION	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,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000125543	LAURA MARIANA	PERALTA RENA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA

1961601



Reporte de Juicios Evaluativos 1961601 (Modo de compatibilidad) - Excel (Error de activación de productos)

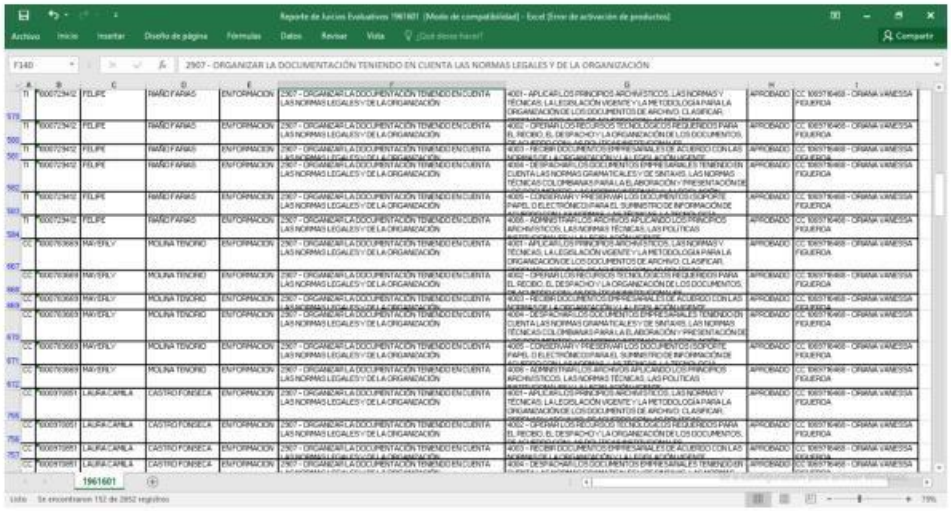
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Comparte

F340 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

CC	1000125543	LAURA MARIANA	PERALTA RENA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000125543	LAURA MARIANA	PERALTA RENA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000125543	LAURA MARIANA	PERALTA RENA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
CC	1000125543	LAURA MARIANA	PERALTA RENA	ENFORMACION	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	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1000146174	ANDREA NATHALIA	ARDOA TORRES	ENFORMACION	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,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1000146174	ANDREA NATHALIA	ARDOA TORRES	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1000146174	ANDREA NATHALIA	ARDOA TORRES	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1000146174	ANDREA NATHALIA	ARDOA TORRES	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1000146174	ANDREA NATHALIA	ARDOA TORRES	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1000146174	ANDREA NATHALIA	ARDOA TORRES	ENFORMACION	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	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1000324194	NICOL DAYANA	VARGAS VELANDIA	ENFORMACION	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,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1000324194	NICOL DAYANA	VARGAS VELANDIA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1000324194	NICOL DAYANA	VARGAS VELANDIA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO,	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1000324194	NICOL DAYANA	VARGAS VELANDIA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1000324194	NICOL DAYANA	VARGAS VELANDIA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA
TI	1000324194	NICOL DAYANA	VARGAS VELANDIA	ENFORMACION	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	APROBADO	CC 1065716468 - DIANA VANESSA FIGUEROA

1961601

Listo Se encontraron 152 de 2802 registros



Reporte de Lucies Evaluativos 1961601 (Modo de compatibilidad) - Excel (Error de activación de productos)

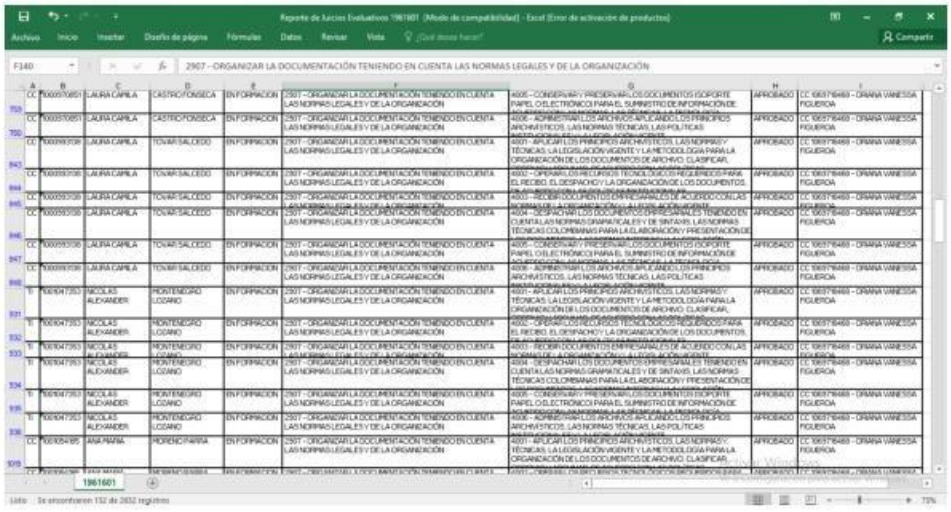
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

F140 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
499	TI	1000723412	FELIPE	RAMOS FARIAS	ENFORMACION	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 METODOLOGIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CLASIFICAR,	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
500	TI	1000723412	FELIPE	RAMOS FARIAS	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS,	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
501	TI	1000723412	FELIPE	RAMOS FARIAS	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
502	TI	1000723412	FELIPE	RAMOS FARIAS	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
503	TI	1000723412	FELIPE	RAMOS FARIAS	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
504	TI	1000723412	FELIPE	RAMOS FARIAS	ENFORMACION	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 POLITICAS	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
667	CC	1000763669	MAYERLY	MOLINA TENORIO	ENFORMACION	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 METODOLOGIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CLASIFICAR,	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
668	CC	1000763669	MAYERLY	MOLINA TENORIO	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS,	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
669	CC	1000763669	MAYERLY	MOLINA TENORIO	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
670	CC	1000763669	MAYERLY	MOLINA TENORIO	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
671	CC	1000763669	MAYERLY	MOLINA TENORIO	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
672	CC	1000763669	MAYERLY	MOLINA TENORIO	ENFORMACION	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 POLITICAS	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
755	CC	1000970851	LAURA CAMILA	CASTRO FONSECA	ENFORMACION	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 METODOLOGIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CLASIFICAR,	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
756	CC	1000970851	LAURA CAMILA	CASTRO FONSECA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS,	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
757	CC	1000970851	LAURA CAMILA	CASTRO FONSECA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
758	CC	1000970851	LAURA CAMILA	CASTRO FONSECA	ENFORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA

1961601

Listo Se encontraron 152 de 2852 registros



Reporte de Lucies Evaluativos 1961601 (Modo de compatibilidad) - Excel (Error de activación de productos)

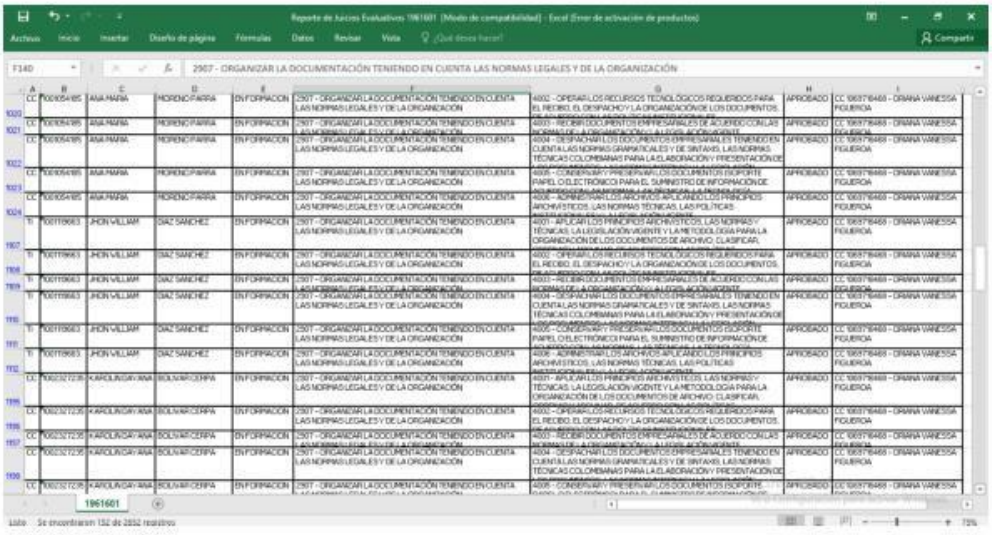
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

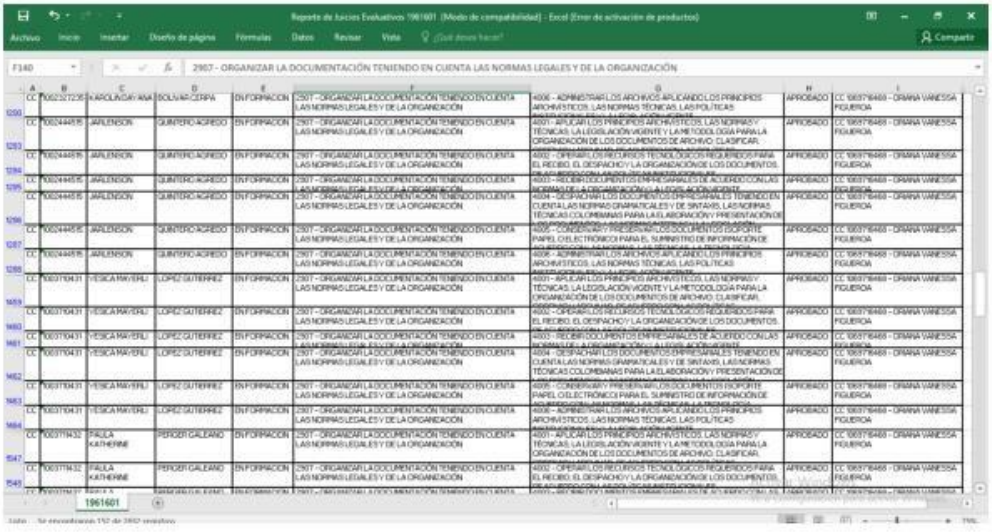
F140 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

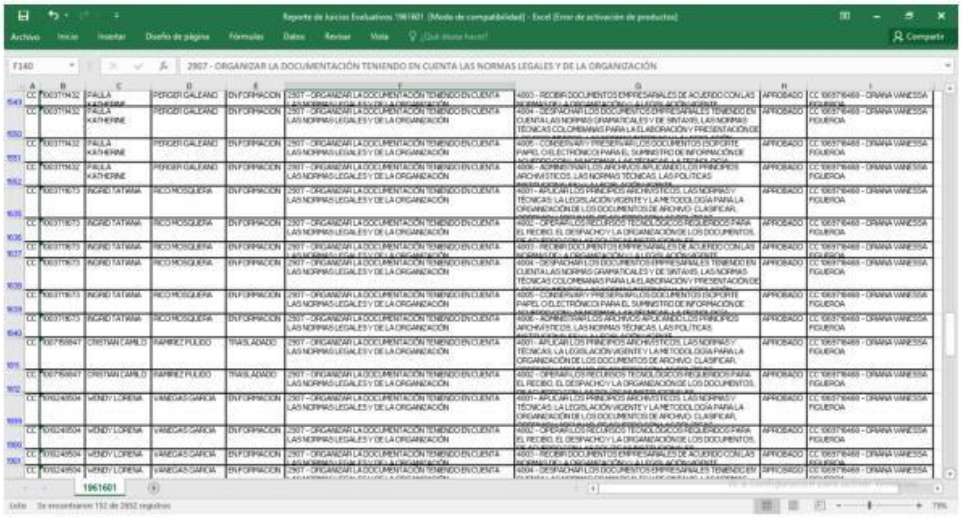
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
749	CC	1000970851	LAURA CAMILA	CASTRO FONSECA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
750	CC	1000970851	LAURA CAMILA	CASTRO FONSECA	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 POLITICAS	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
843	CC	1000993108	LAURA CAMILA	TOVAR SALCEDO	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 METODOLOGIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CLASIFICAR,	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
844	CC	1000993108	LAURA CAMILA	TOVAR SALCEDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS,	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
845	CC	1000993108	LAURA CAMILA	TOVAR SALCEDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
846	CC	1000993108	LAURA CAMILA	TOVAR SALCEDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
847	CC	1000993108	LAURA CAMILA	TOVAR SALCEDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
848	CC	1000993108	LAURA CAMILA	TOVAR SALCEDO	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 POLITICAS	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
831	TI	1001047353	NICOLAS ALEXANDER	MONTENEGRO LOZANO	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 METODOLOGIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CLASIFICAR,	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
832	TI	1001047353	NICOLAS ALEXANDER	MONTENEGRO LOZANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS,	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
833	TI	1001047353	NICOLAS ALEXANDER	MONTENEGRO LOZANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
834	TI	1001047353	NICOLAS ALEXANDER	MONTENEGRO LOZANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
835	TI	1001047353	NICOLAS ALEXANDER	MONTENEGRO LOZANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
836	TI	1001047353	NICOLAS ALEXANDER	MONTENEGRO LOZANO	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 POLITICAS	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA
1019	CC	1001054185	ANA MARIA	MORENO PARRA	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 METODOLOGIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CLASIFICAR,	APROBADO	CC 1065716468 - DRIANA VANESSA FIGUEROA

1961601

Listo Se encontraron 152 de 2852 registros


Reporte de Juicios Evaluativos 1961601 (Modo de compatibilidad) - Excel (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Compartir
F140
2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
1961601
Listo Se encontraron 152 de 2852 registros


Reporte de Juicios Evaluativos 1961601 (Modo de compatibilidad) - Excel (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Compartir
F140
2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
1961601



Reporte de Juicios Evaluativos 1961601 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

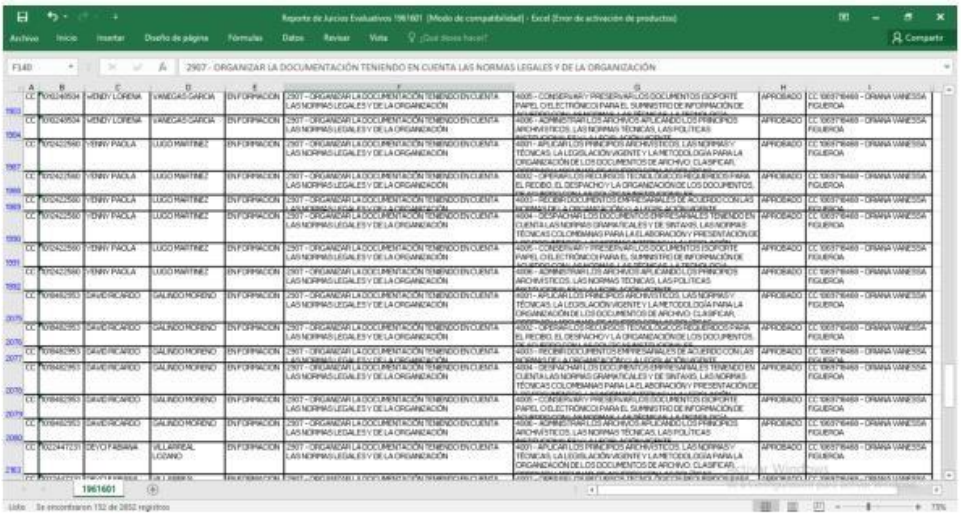
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

F140 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1543	CC	1003719432	PAULA KATHERINE	PERGER GALEANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1550	CC	1003719432	PAULA KATHERINE	PERGER GALEANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1551	CC	1003719432	PAULA KATHERINE	PERGER GALEANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1552	CC	1003719432	PAULA KATHERINE	PERGER GALEANO	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 POLITICAS [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1535	CC	1003719573	INGRID TATIANA	RICO 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,	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1536	CC	1003719573	INGRID TATIANA	RICO MOSQUERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1537	CC	1003719573	INGRID TATIANA	RICO MOSQUERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1538	CC	1003719573	INGRID TATIANA	RICO MOSQUERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1539	CC	1003719573	INGRID TATIANA	RICO MOSQUERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1540	CC	1003719573	INGRID TATIANA	RICO 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 POLITICAS [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1541	CC	1067768947	CRISTIAN CAMILO	RAMIREZ PULIDO	TRASLADADO	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,	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1542	CC	1067768947	CRISTIAN CAMILO	RAMIREZ PULIDO	TRASLADADO	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1559	CC	1010249534	WENDY LORENA	VANEGAS 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,	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1560	CC	1010249534	WENDY LORENA	VANEGAS GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1561	CC	1010249534	WENDY LORENA	VANEGAS GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
	CC	1010249534	WENDY LORENA	VANEGAS GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA

1961601

Listo Se encontraron 152 de 2852 registros 79%



Reporte de Juicios Evaluativos 1961601 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

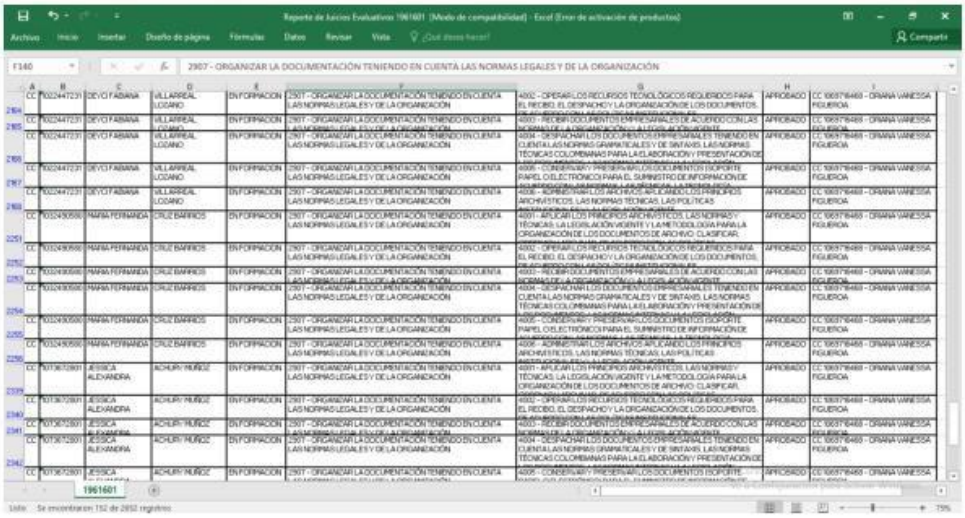
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

F140 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1903	CC	1010249534	WENDY LORENA	VANEGAS GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1904	CC	1010249534	WENDY LORENA	VANEGAS 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 POLITICAS [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1967	CC	1010421560	YENNY PAOLA	LUGO 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,	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1968	CC	1010421560	YENNY PAOLA	LUGO MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1969	CC	1010421560	YENNY PAOLA	LUGO MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1550	CC	1010421560	YENNY PAOLA	LUGO MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1551	CC	1010421560	YENNY PAOLA	LUGO MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1552	CC	1010421560	YENNY PAOLA	LUGO 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 POLITICAS [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2070	CC	1018482953	DAVID RICARDO	GALINDO MORENO	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,	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2071	CC	1018482953	DAVID RICARDO	GALINDO MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2077	CC	1018482953	DAVID RICARDO	GALINDO MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2078	CC	1018482953	DAVID RICARDO	GALINDO MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2079	CC	1018482953	DAVID RICARDO	GALINDO MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2080	CC	1018482953	DAVID RICARDO	GALINDO MORENO	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 POLITICAS [illegible]	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2163	CC	1022447231	DEYCI FABIANA	VILLARREAL LOZANO	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,	APROBADO	CC 1063784469 - DIANA VANESSA FIGUEROA

1961601

Listo Se encontraron 152 de 2852 registros 73%



Reporte de Juicios Evaluativos 1961601 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

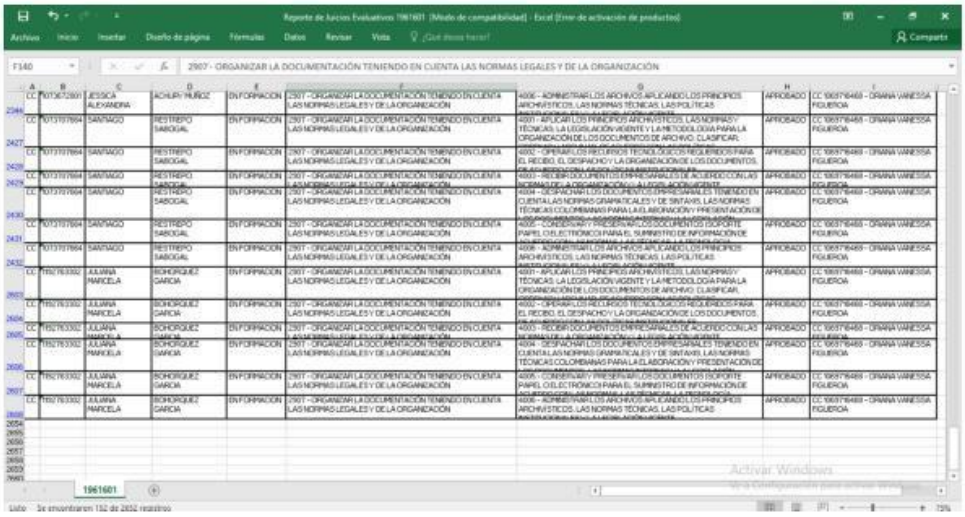
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

F140 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2304	CC	1022447231	DEYCI FABIANA	VILLARREAL LOZANO	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2305	CC	1022447231	DEYCI FABIANA	VILLARREAL LOZANO	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2306	CC	1022447231	DEYCI FABIANA	VILLARREAL LOZANO	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2307	CC	1022447231	DEYCI FABIANA	VILLARREAL LOZANO	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS ISOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2308	CC	1022447231	DEYCI FABIANA	VILLARREAL LOZANO	ENFORMACION	2307 - 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	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2251	CC	1032490566	PAIMA FERNANDA	CRUZ BARRIOS	ENFORMACION	2307 - 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,	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2252	CC	1032490566	PAIMA FERNANDA	CRUZ BARRIOS	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2253	CC	1032490566	PAIMA FERNANDA	CRUZ BARRIOS	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2254	CC	1032490566	PAIMA FERNANDA	CRUZ BARRIOS	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2255	CC	1032490566	PAIMA FERNANDA	CRUZ BARRIOS	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS ISOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2256	CC	1032490566	PAIMA FERNANDA	CRUZ BARRIOS	ENFORMACION	2307 - 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	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2339	CC	1013672801	JESSICA ALEXANDRA	ACHURY MUÑOZ	ENFORMACION	2307 - 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,	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2340	CC	1013672801	JESSICA ALEXANDRA	ACHURY MUÑOZ	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2341	CC	1013672801	JESSICA ALEXANDRA	ACHURY MUÑOZ	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2342	CC	1013672801	JESSICA ALEXANDRA	ACHURY MUÑOZ	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
	CC	1013672801	JESSICA	ACHURY MUÑOZ	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS ISOPORTE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA

1961601

Listo Se encontraron 152 de 2852 registros



Reporte de Juicios Evaluativos 1961601 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

F140 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

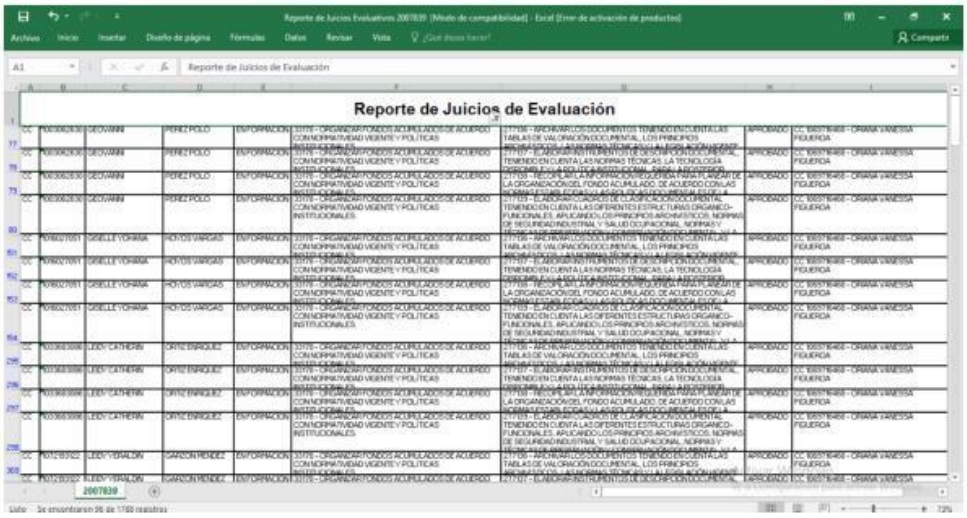
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2344	CC	1013672801	JESSICA ALEXANDRA	ACHURY MUÑOZ	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2427	CC	1073707864	SANTIAGO	RESTREPO SABOGAL	ENFORMACION	2307 - 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,	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2428	CC	1073707864	SANTIAGO	RESTREPO SABOGAL	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2429	CC	1073707864	SANTIAGO	RESTREPO SABOGAL	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2430	CC	1073707864	SANTIAGO	RESTREPO SABOGAL	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2431	CC	1073707864	SANTIAGO	RESTREPO SABOGAL	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS ISOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2432	CC	1073707864	SANTIAGO	RESTREPO SABOGAL	ENFORMACION	2307 - 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	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2603	CC	1152763302	JULIANA MARCELA	BOHORQUEZ GARCIA	ENFORMACION	2307 - 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,	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2604	CC	1152763302	JULIANA MARCELA	BOHORQUEZ GARCIA	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2605	CC	1152763302	JULIANA MARCELA	BOHORQUEZ GARCIA	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2606	CC	1152763302	JULIANA MARCELA	BOHORQUEZ GARCIA	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2607	CC	1152763302	JULIANA MARCELA	BOHORQUEZ GARCIA	ENFORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS ISOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2608	CC	1152763302	JULIANA MARCELA	BOHORQUEZ GARCIA	ENFORMACION	2307 - 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	APROBADO	CC 1063764469 - DIANA VANESSA FIGUEROA
2654									
2655									
2656									
2657									
2658									
2659									
7663									

Activar Windows

1961601

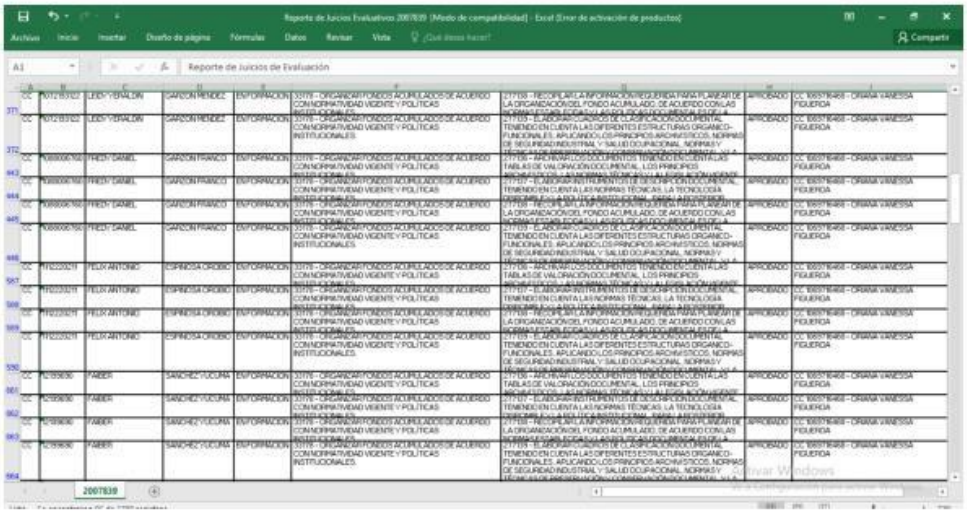
Listo Se encontraron 152 de 2852 registros

Reporte de Juicios Evaluativos 2007839



Reporte de Juicios de Evaluación

1	CC	1003062830	GEOVANNI	PEREZ POLO	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217156 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
77	CC	1003062830	GEOVANNI	PEREZ POLO	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217157 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
78	CC	1003062830	GEOVANNI	PEREZ POLO	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217158 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
79	CC	1003062830	GEOVANNI	PEREZ POLO	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217159 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
80	CC	1018027051	GISELLE YOHANA	HOYOS VARGAS	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217156 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
81	CC	1018027051	GISELLE YOHANA	HOYOS VARGAS	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217157 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
82	CC	1018027051	GISELLE YOHANA	HOYOS VARGAS	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217158 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
83	CC	1018027051	GISELLE YOHANA	HOYOS VARGAS	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217159 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
84	CC	1003663698	LEIDY CATHERIN	ORTIZ ENRIQUEZ	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217156 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
295	CC	1003663698	LEIDY CATHERIN	ORTIZ ENRIQUEZ	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217157 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
296	CC	1003663698	LEIDY CATHERIN	ORTIZ ENRIQUEZ	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217158 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
297	CC	1003663698	LEIDY CATHERIN	ORTIZ ENRIQUEZ	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217159 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
298	CC	1012183122	LEIDY YERALDIN	GARZON PRENDEZ	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217156 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
369	CC	1012183122	LEIDY YERALDIN	GARZON PRENDEZ	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217157 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA



371	CC	1012183122	LEIDY YERALDIN	GARZON PRENDEZ	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217159 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
372	CC	1069006160	FREDY DANIEL	GARZON FRANCO	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217156 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
443	CC	1069006160	FREDY DANIEL	GARZON FRANCO	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217157 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
444	CC	1069006160	FREDY DANIEL	GARZON FRANCO	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217158 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
445	CC	1069006160	FREDY DANIEL	GARZON FRANCO	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217159 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
566	CC	1112220211	FELIX ANTONIO	ESPINOSA OROZCO	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217156 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
567	CC	1112220211	FELIX ANTONIO	ESPINOSA OROZCO	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217157 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
568	CC	1112220211	FELIX ANTONIO	ESPINOSA OROZCO	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217158 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
569	CC	1112220211	FELIX ANTONIO	ESPINOSA OROZCO	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217159 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
550	CC	1078936030	FABIER	SANCHEZ YUCUMA	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217156 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
551	CC	1078936030	FABIER	SANCHEZ YUCUMA	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217157 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
552	CC	1078936030	FABIER	SANCHEZ YUCUMA	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217158 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA
553	CC	1078936030	FABIER	SANCHEZ YUCUMA	ENFORMACION	33176 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	217159 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y	APROBADO	CC 1057764408 - CRIANA VANESSA FIGUEROA



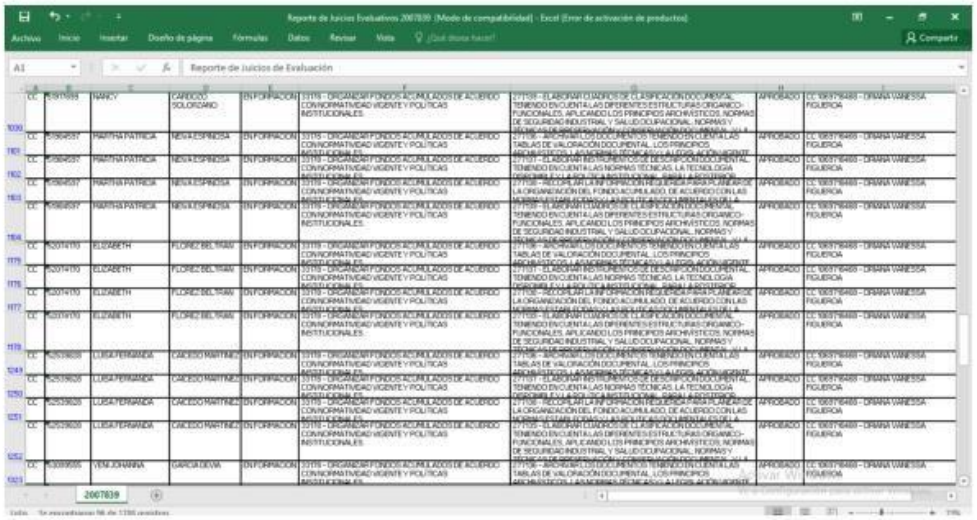
Reporte de Juicios Evaluativos 2007839 (Modo de compatibilidad) - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

A1 Reporte de Juicios de Evaluación

735	CC	80345237	JOHNNY ANTONIO	ROSQUERA RASCOS	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
736	CC	80345237	JOHNNY ANTONIO	ROSQUERA RASCOS	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27107 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
737	CC	80345237	JOHNNY ANTONIO	ROSQUERA RASCOS	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y ESTABLECIDAS Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
738	CC	80345237	JOHNNY ANTONIO	ROSQUERA RASCOS	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27105 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
809	CC	80958504	RENE SEGUNDO	GONZALEZ MERCADO	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
810	CC	80958504	RENE SEGUNDO	GONZALEZ MERCADO	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27107 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
811	CC	80958504	RENE SEGUNDO	GONZALEZ MERCADO	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y ESTABLECIDAS Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
812	CC	80958504	RENE SEGUNDO	GONZALEZ MERCADO	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27105 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
953	CC	80822124	JULIE VIVIANA	RAMIREZ MONTEALEGRE	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
954	CC	80822124	JULIE VIVIANA	RAMIREZ MONTEALEGRE	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27107 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
955	CC	80822124	JULIE VIVIANA	RAMIREZ MONTEALEGRE	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y ESTABLECIDAS Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
956	CC	80822124	JULIE VIVIANA	RAMIREZ MONTEALEGRE	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27105 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1027	CC	63915889	NANCY	CARDOZO SOLORZANO	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1028	CC	63915889	NANCY	CARDOZO SOLORZANO	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27107 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1029	CC	63915889	NANCY	CARDOZO SOLORZANO	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y ESTABLECIDAS Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA

2007839



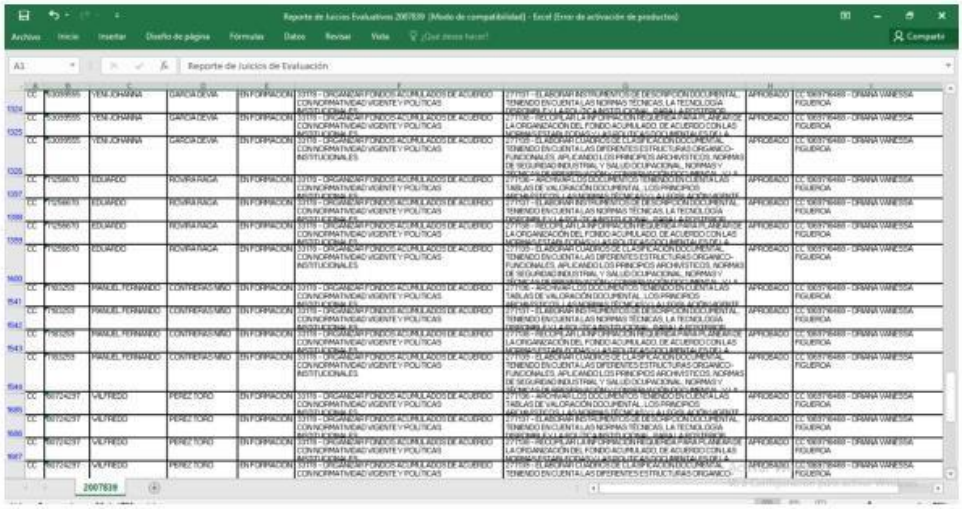
Reporte de Juicios Evaluativos 2007839 (Modo de compatibilidad) - Excel (Error de activación de productos)

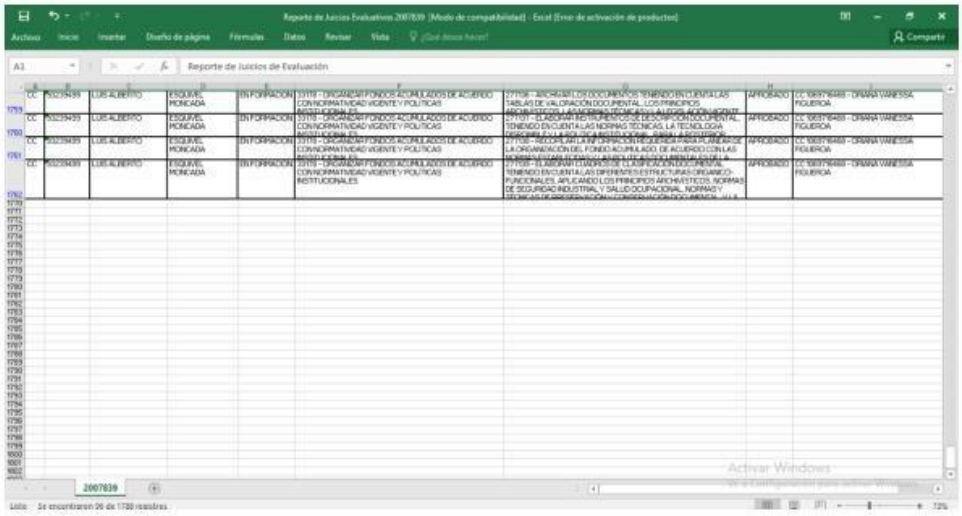
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

A1 Reporte de Juicios de Evaluación

1030	CC	63915889	NANCY	CARDOZO SOLORZANO	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27105 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1101	CC	63964537	MARITHA PATRICIA	NEIVA ESPINOSA	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1102	CC	63964537	MARITHA PATRICIA	NEIVA ESPINOSA	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27107 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1103	CC	63964537	MARITHA PATRICIA	NEIVA ESPINOSA	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y ESTABLECIDAS Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1104	CC	63964537	MARITHA PATRICIA	NEIVA ESPINOSA	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27105 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1175	CC	52074170	ELIZABETH	FLOREZ BELTRAN	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1176	CC	52074170	ELIZABETH	FLOREZ BELTRAN	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27107 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1177	CC	52074170	ELIZABETH	FLOREZ BELTRAN	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y ESTABLECIDAS Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1178	CC	52074170	ELIZABETH	FLOREZ BELTRAN	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27105 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1249	CC	52519620	LUISA FERNANDA	CARCEDO MARTINEZ	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1250	CC	52519620	LUISA FERNANDA	CARCEDO MARTINEZ	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27107 - ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1251	CC	52519620	LUISA FERNANDA	CARCEDO MARTINEZ	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27108 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y ESTABLECIDAS Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1252	CC	52519620	LUISA FERNANDA	CARCEDO MARTINEZ	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27105 - ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA
1323	CC	53099555	YENI JOHANNA	GARCIA DEVIA	EN FORMACION	33119 - ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CONNORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	27106 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FACILITAR	APROBADO	CC 1067764483 - DIANA VANESSA FIGUEROA

2007839





OBLIGACIÓN 11:

DESERCIÓN FICHA 1961601

SENA
Regional Cundinamarca
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

REPORTE INDIVIDUAL DE DESERCIÓN

Datos del aprendiz:

	LIDYS DANEY (Nombres)	ISIDRO PADILLA (Apellidos)	
Tipo de Documento	C.C.		
Número de Documento	1074015207	Correo Electrónico	lidysdaney@gmail.com

Nivel de Formación:

Operario	Auxiliar	Técnico	Tecnólogo
			X

Programa de Formación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Ficha No.	1961601
Nombre de la Competencia:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.		

Fecha inicio programa de formación: 7 (Día) 10 (Mes) 2019 (Año)

Nombre de la Institución Educativa:

Etapa Lectiva: X

Etapa Productiva:

Contrato de Aprendizaje vigente: SI [ ] NO [X]

Empresa Patrocinadora (SENA):

DESERCIÓN	CAUSALES DE DESERCIÓN	
Fecha Configuración de la Deserción: 16 (Día) 03 (Mes) 2020 (Año)	a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.	d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.
Causal de la Deserción: A	c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.	

OBSERVACIONES:
Se anexan listas de asistencia
Evidencias de gestión (correo electrónico)
Para la formación virtual adjuntar soporte de ultimo ingreso a la plataforma

Firma:
Nombre: DIANA VANESSA TIQUINOA
Instructor

Documento No Controlado por el SIGA

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C — N.° Documento: 1.069.716.468

Ficha: 1961601 — Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

Lugar: SENA - (C-308,501,509 UNIMINUTO) - — Jornada: TARDE — Código: 122115

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	JUEVES 30/01/20	MARTES 4-02-20	MIÉRCOLES 5-02-20	JUEVES 6-02-20	MARTES 11-02-20
1	ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA	CC 1073672801					
2	AROCA TORRES ANDREA NATHALIA	TI 1000146114					
3	BOHORQUEZ GARCIA JULIANA MARCELA	CC 1192763302					
4	BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA	TI 1002327235					
5	CASTRO FONSECA LAURA CAMILA	CC 1000970851					
6	CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA	CC 1032490580					
7	DELGADO RAMOS PAULA XIMENA	CC 1000117796					
8	DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM	TI 1001119663					
9	FERNANDEZ ROJAS LEIDY ALEJANDRA	TI 1003765906					
10	GALINDO MORENO DAVID RICARDO	CC 1018482953					
11	ISIDRO PADILLA LIDYS DANEY	CC 1074011207					
12	LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI	CC 1003710431					
13	LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA	CC 1012422560					
14	MOLINA TENORIO MAYERLY	TI 1000783669					
15	MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXAN	TI 1001047353					
16	MORENO PARRA ANA MARIA	CC 1001054185					
17	PERALTA REINA LAURA MARIANA	TI 1000125540					
18	PERGER GALEANO PAULA KATHERINE	TI 1003711432					
19	QUINTERO AGREDO JARLENSON	CC 1002444515					
20	RAMIREZ PULIDO CRISTIAN CAMILO	CC 1007158847					
21	RESTREPO SABOGAL SANTIAGO	CC 1073707664					
22	RIAÑO FARIAS FELIPE	TI 1000729412					
23	RICO MOSQUERA INGRID TATIANA	CC 1003711673					
24	ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA	TI 1000122536					
25	RONCANCIO BAYONA UZETH DAYANA	CC 1000686136	RETIRO VOLUNTARIO				
26	TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA	CC 1000993138					
27	VANEGAS GARCIA WENDY LORENA	CC 1010248504					
28	VARGAS VELANDIA NICOL DAYANA	TI 1000324194					
29	VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA	CC 1022447231					
30	YULE BAICUE CAROL DAYANA	CC 1003372690					

Firma del instructor:

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: ORIANA VANESSA FIGUEROA — Tipo de D.I.: C.C. — N° Documento: 1.069.716.468

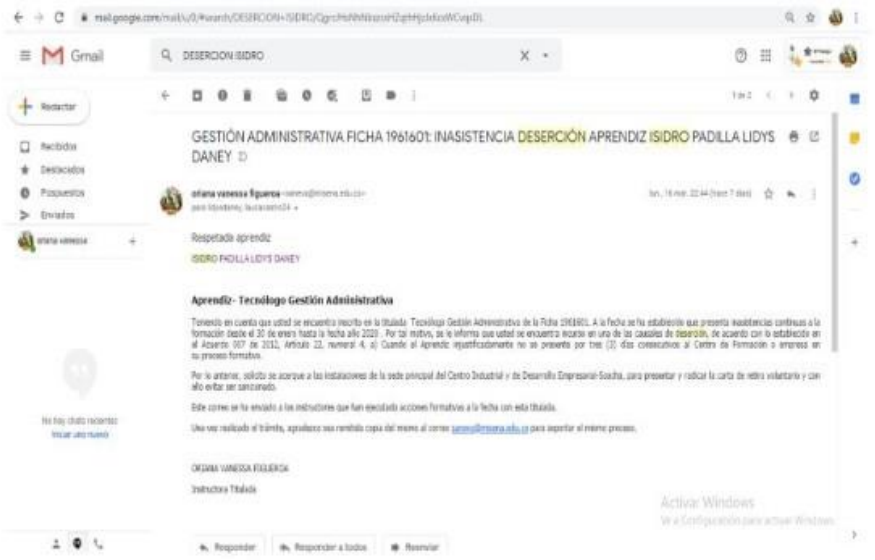
Ficha: 1961601 — Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

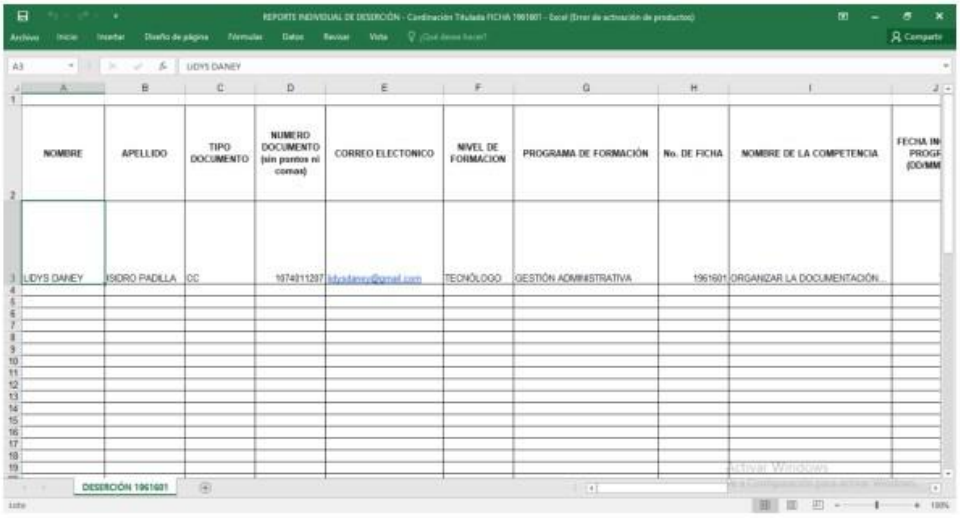
Lugar: SENA - (C-308,501,509 UNIMINUTO) - — Jornada: TARDE — Código: 122115

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	MIÉRCOLES 12-02-20	JUEVES 13-02-20	MARTES 18-02-20	MIÉRCOLES 19-02-20	JUEVES 20-02-20
1	ACHURY MUÑOZ JESSICA ALEXANDRA	CC 1073672801					
2	AROCA TORRES ANDREA NATHALIA	TI 1000146114					
3	BOHORQUEZ GARCIA JULIANA MARCELA	CC 1192763302					
4	BOLIVAR CERPA KAROLIN DAYANA	TI 1002327235					
5	CASTRO FONSECA LAURA CAMILA	CC 1000970851					
6	CRUZ BARRIOS MARIA FERNANDA	CC 1032490180					
7	DELGADO RAMOS PAULA XIMENA	CC 1000117796					
8	DIAZ SANCHEZ JHON WILLIAM	TI 1001119663					
9	FERNANDEZ ROJAS LEIDY ALEJANDRA	TI 1003765906					
10	GALINDO MORENO DAY D RICARDO	CC 1018482953					
11	ISIDORO PADILLA LIDYS DANEY	CC 1074011207					
12	LOPEZ GUTIERREZ YESICA MAYERLI	CC 1003710431					
13	LUGO MARTINEZ YENNY PAOLA	CC 1012422560					
14	MOLINA TENORIO MAYERLY	TI 1000783669					
15	MONTENEGRO LOZANO NICOLAS ALEXAN	TI 1001047353					
16	MORENO PARRA ANA MARIA	CC 1001054185					
17	PERALTA REINA LAURA MARIANA	TI 1000125540					
18	PERGER GALEANO PAULA KATHERINE	TI 1003711432					
19	QUINTERO AGREDO JARLENSON	CC 1002444515					
20	RAMIREZ PULIDO CRISTIAN CAMILO	CC 1007158847					
21	RESTREPO SAVOGAL SANTIAGO	CC 1073707664					
22	RIAÑO FARIAS FELIPE	TI 1000729412					
23	RICO MOSQUERA INGRID TATIANA	CC 1003713673					
24	ROJAS VANEGAS JULIETH ANDREA	TI 1000122536					
25	RONCANCIO BAYONA LIZETH DAYANA	CC 1000686136			RETIRO VOLUNTARIO		
26	TOVAR SALCEDO LAURA CAMILA	CC 1000993138					
27	VANEGAS GARCIA WENDY LORENA	CC 1010248504					
28	VARGAS VELANDIA NICOL DAYANA	TI 1000324194					
29	VILLARREAL LOZANO DEYCI FABIANA	CC 1022447231					
30	YULE BAICUE CAROL DAYANA	CC 1003372690					

Firma del instructor:

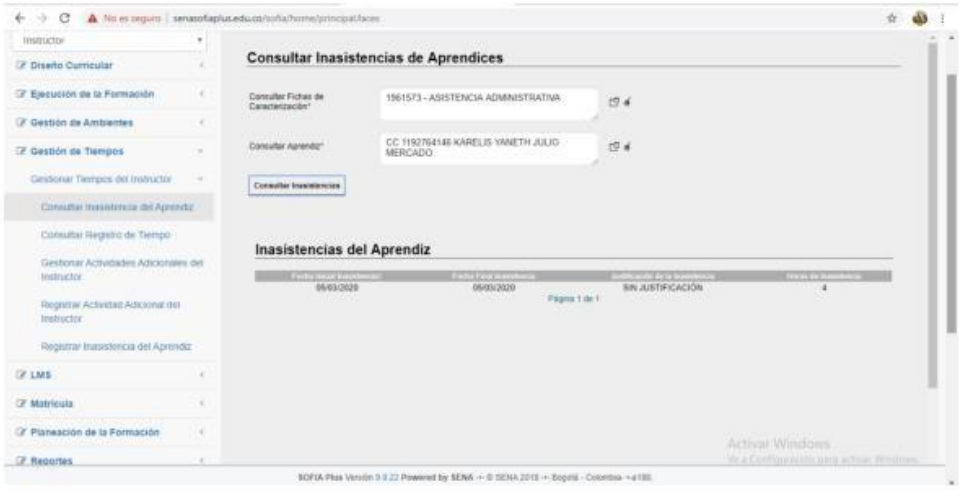
PANTALLAZO CORREO DESERCIÓN APRENDIZ ISIDRO PADILLA LIDYS DANEY FICHA 1961601





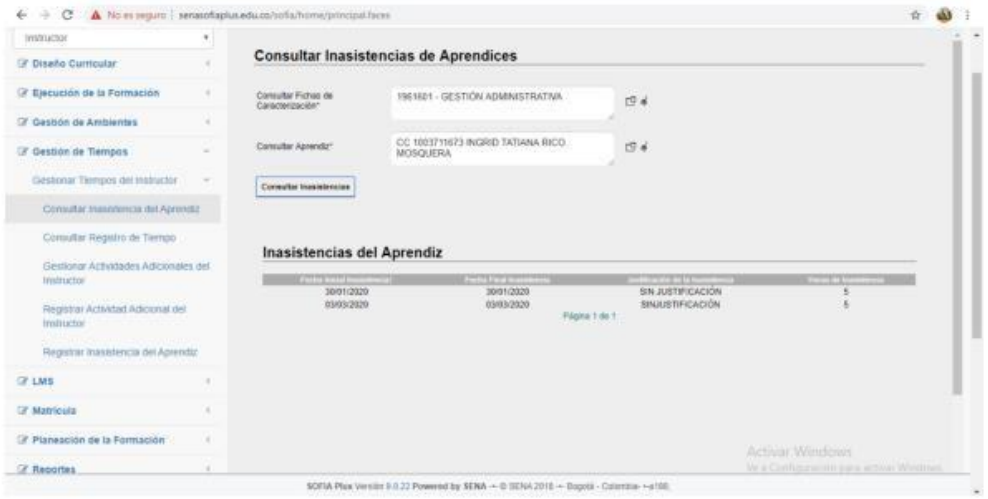
NOMBRE	APELLIDO	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO (sin puntos ni comas)	CORREO ELECTONICO	NIVEL DE FORMACION	PROGRAMA DE FORMACIÓN	No. DE FICHA	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FECHA IN PROGF (DD/MM
LIDYS DANEY	ISIDRO PADILLA	CC	1074911297	lidysdaney@gmail.com	TECNÓLOGO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1961601	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	

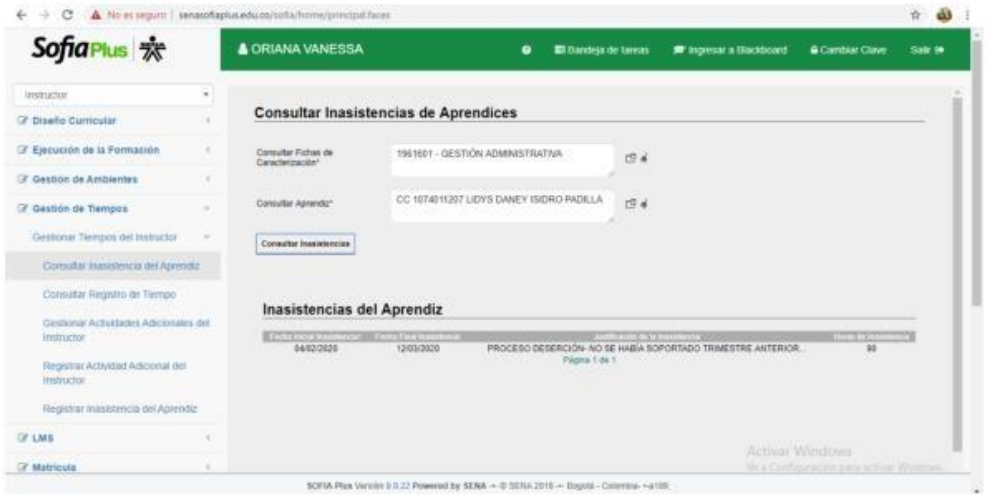
PANTALLAZO INASISTENCIAS SOFIA PLUS APRENDICES FICHA 1961573



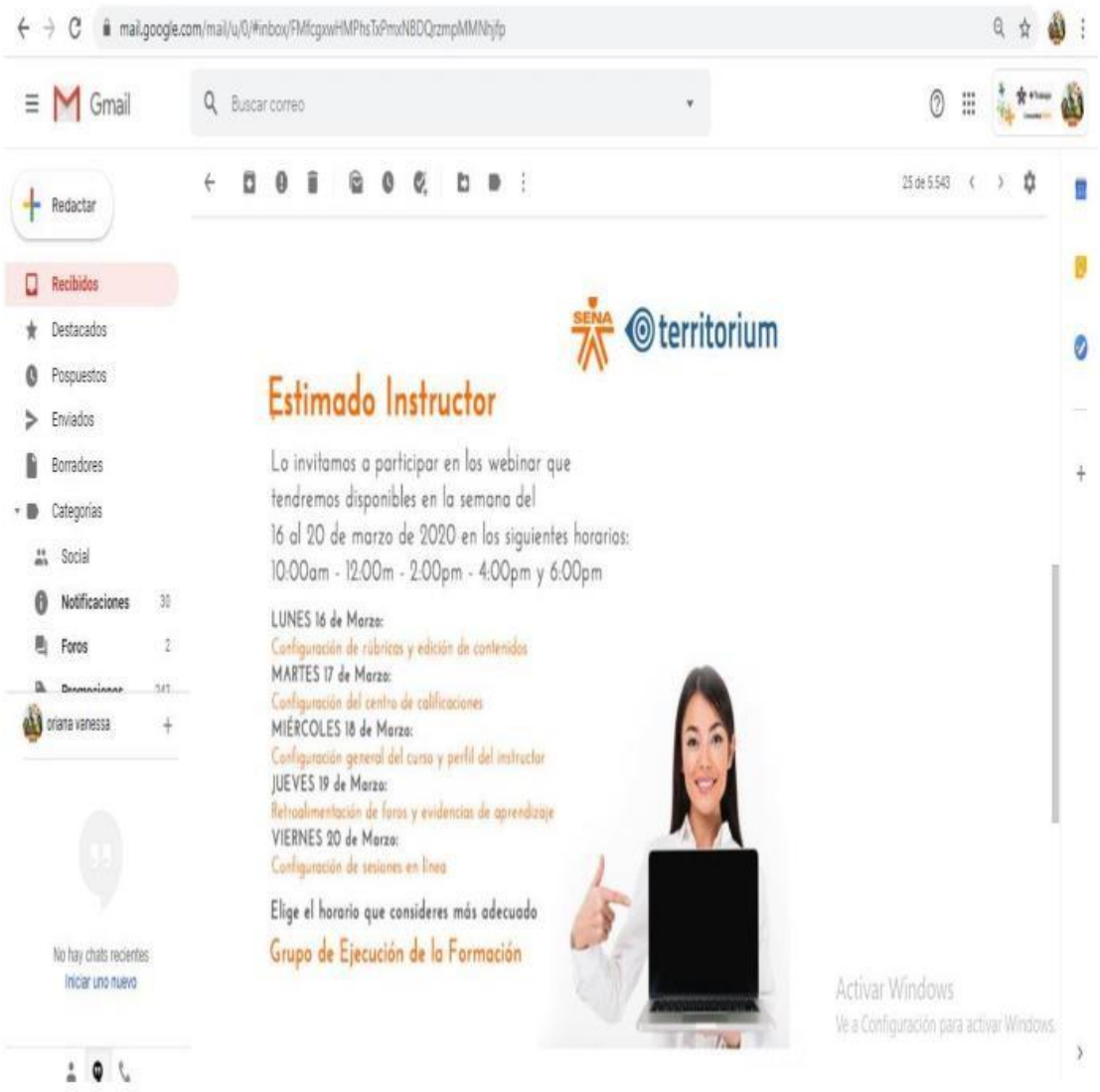
PANTALLAZO INASISTENCIAS SOFIA PLUS APRENDICES FICHA 1961601




No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
1961601 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1003711673 INGRID TATIANA RICO MOSQUERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
30/01/2020
30/01/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
5
03/03/2020
03/03/2020
SINJUSTIFICACIÓN
5
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.22 Powered by SENA → © SENA 2018 → Bogotá - Colombia- ↵a100;


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ORIANA VANESSA
Bandeja de tareas
Ingresar a Blackboard
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
1961601 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1074011207 LIDYS DANEY ISIDRO PADILLA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
04/02/2020
12/03/2020
PROCESO DESERCIÓN- NO SE HABÍA SOPORTADO TRIMESTRE ANTERIOR...
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.22 Powered by SENA → © SENA 2018 → Bogotá - Colombia- ↵a100;

OBLIGACIÓN 21:



LUNES 16- RÚBRICAS, EDICIÓN CONTENIDOS:

Consideración

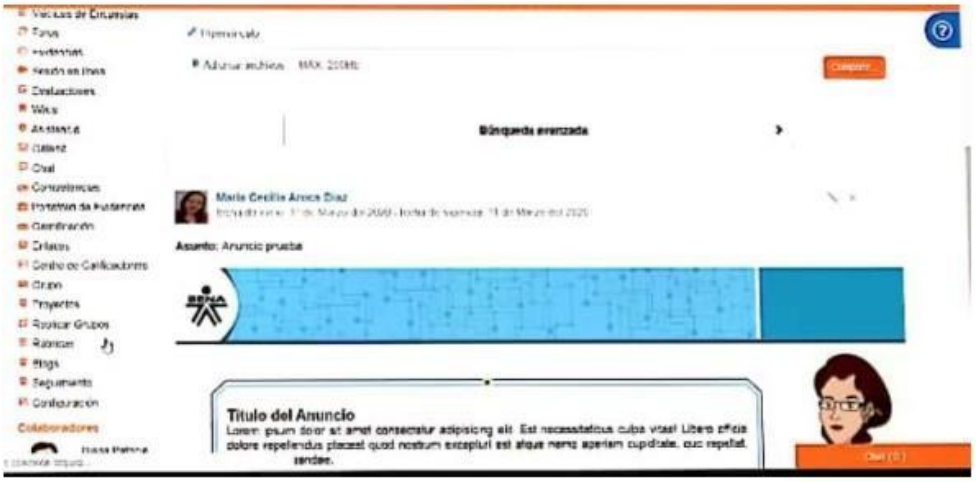
Las rúbricas están formadas por filas y columnas. Las filas corresponden a los distintos criterios de una actividad.

Las columnas corresponden al nivel de consecución expresado para cada criterio.



Edición de contenidos

Gestión en el LMS

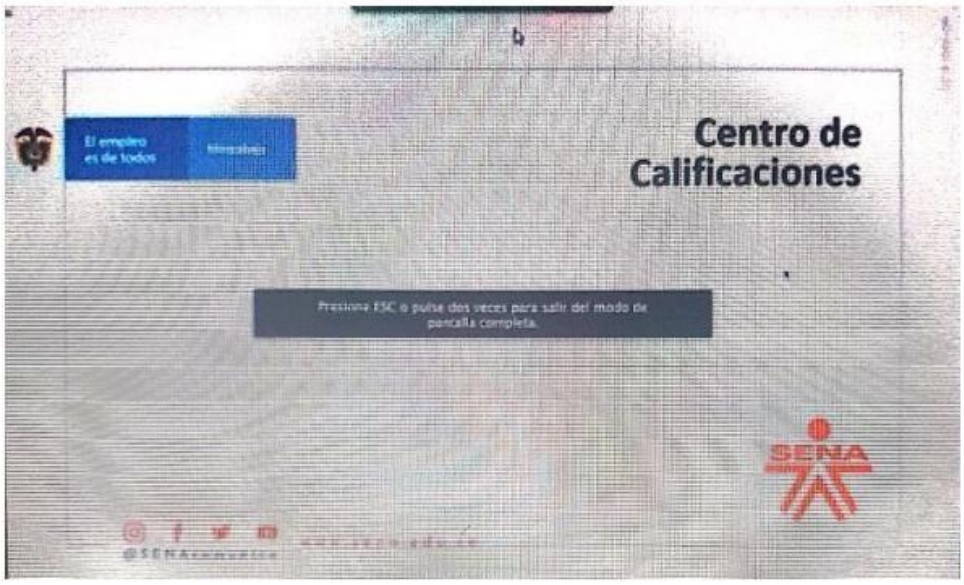


Lista de asistencia. Fortalecimiento de funciones del instructor en Ambientes Virtuales

Se registró tu respuesta.

Enviar otra respuesta

MARTES 17- CENTRO DE CALIFICACIONES:

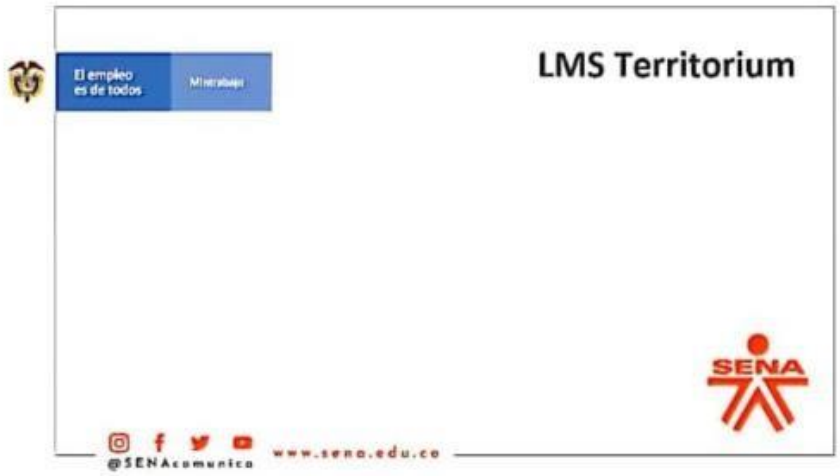


Lista de asistencia. Fortalecimiento de funciones del instructor en Ambientes Virtuales

Se registró tu respuesta.

Enviar otra respuesta

MIÉRCOLES 18- CONFIGURACIÓN CURSOS Y PERFIL INSTRUCTOR:



Configuración general y perfil del instructor

Navegación general

Interfaz de Curso

Ingreso a un curso



Identificar nombre y descripción del programa de formación



2.Registrar la información en los campos habilitados para tal fin y hacer clic en Guardar.

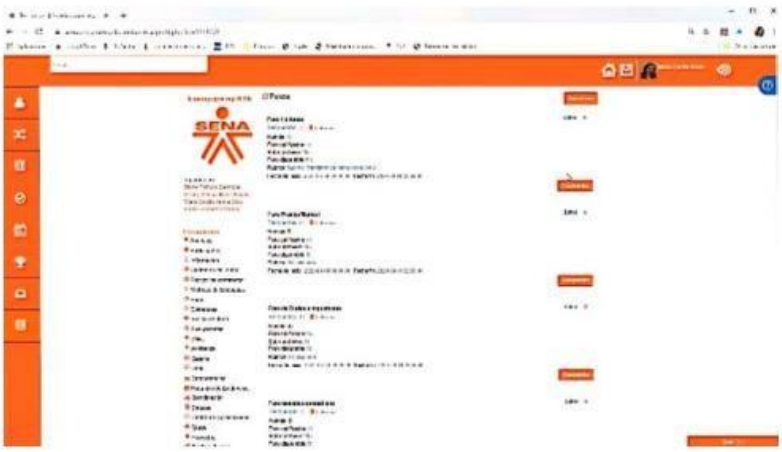
Lista de asistencia. Fortalecimiento de funciones del instructor en Ambientes Virtuales

Se registró tu respuesta.

Enviar otra respuesta

JUEVES 19- CONFIGURACIÓN FOROS Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE:





Evidencias de aprendizaje

TCU

Unidad Total de Contenidos

Permite publicar diversos materiales para el aprendizaje, integrados en un elemento navegable para su visualización en el LMS.

Los materiales que se pueden incluir son:

- ✓Recursos: Documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, enlaces web, entre otros.
- ✓Contenidos: videos, audio, imágenes, entre otros.
- ✓Evaluaciones
- ✓*Evidencias*





Lista de asistencia. Fortalecimiento de funciones del instructor en Ambientes Virtuales

Se registró tu respuesta.

Enviar otra respuesta

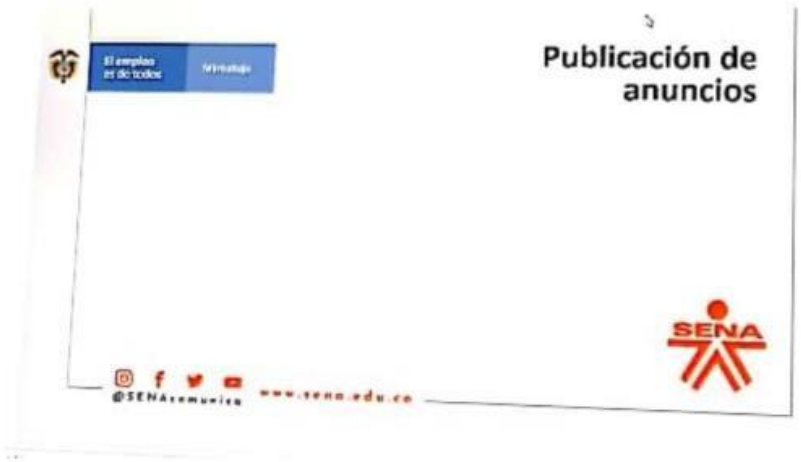
VIERNES 20- SESIÓN EN LÍNEA:





Configuración







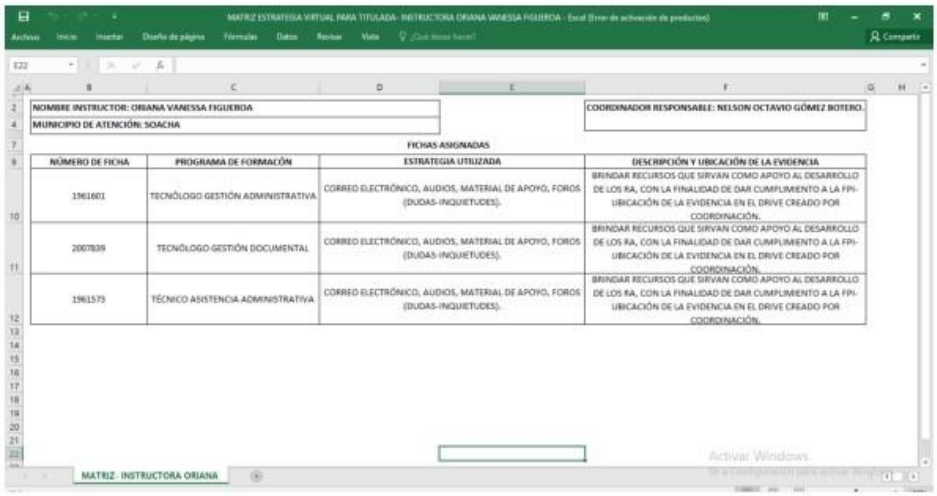
Lista de asistencia. Fortalecimiento de funciones del instructor en Ambientes Virtuales

Se registró tu respuesta.

Enviar otra respuesta

MATRIZ ESTRATEGIA VIRTUAL PARA TITULADA:

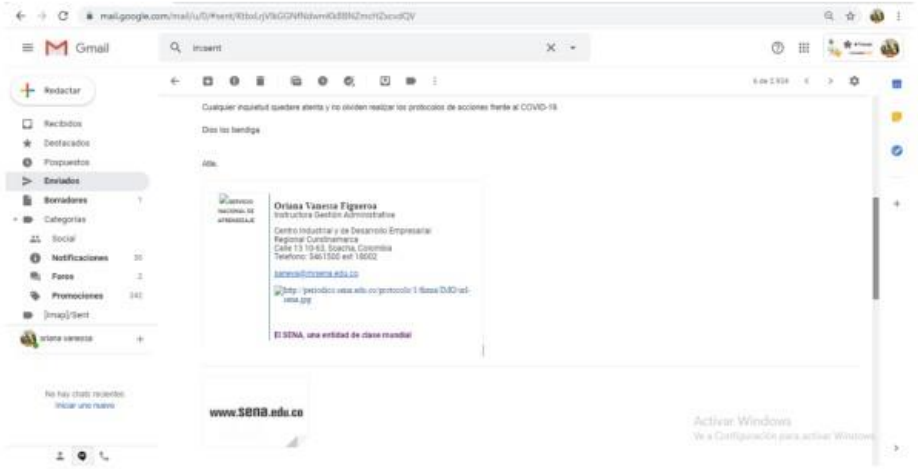




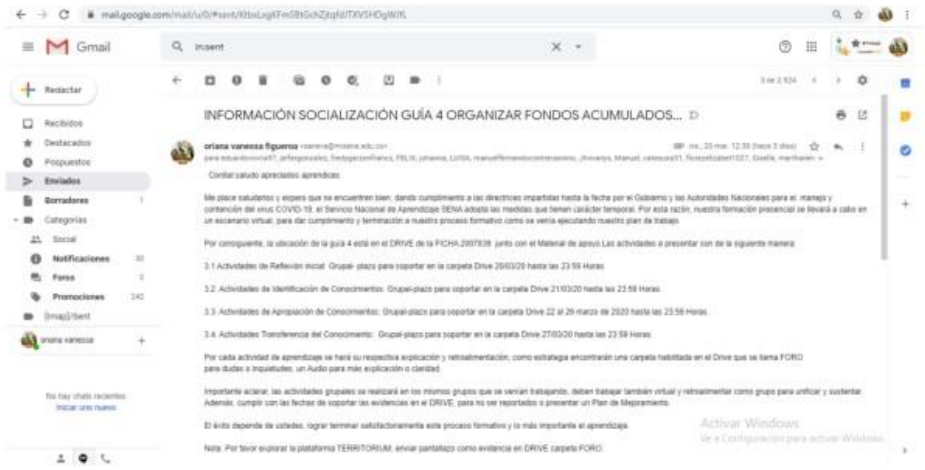
Correo electrónico:

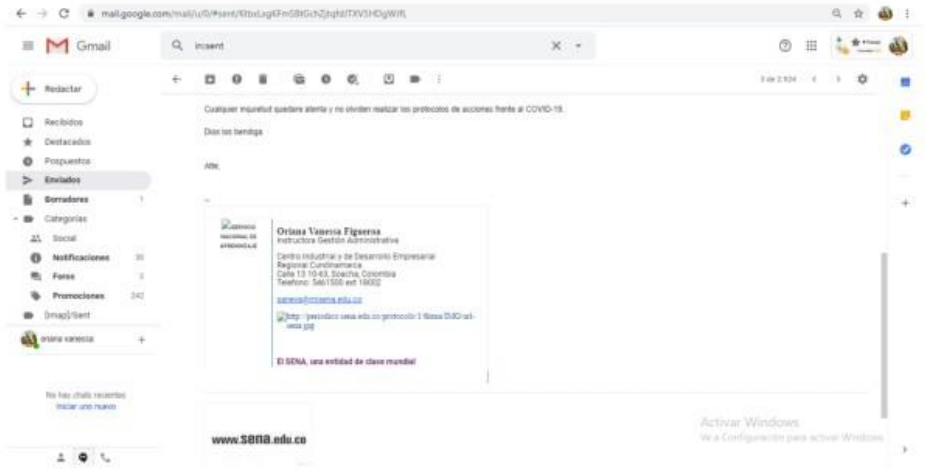
FICHA 1961601



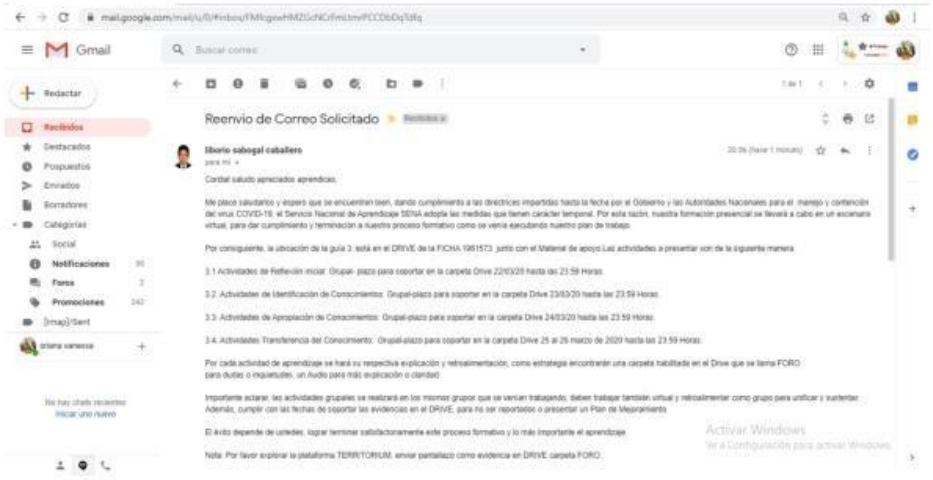


FICHA 2007839

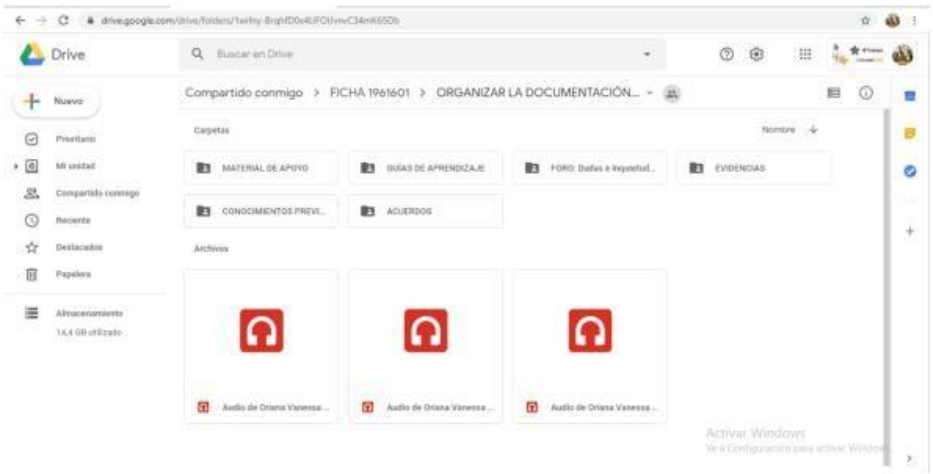


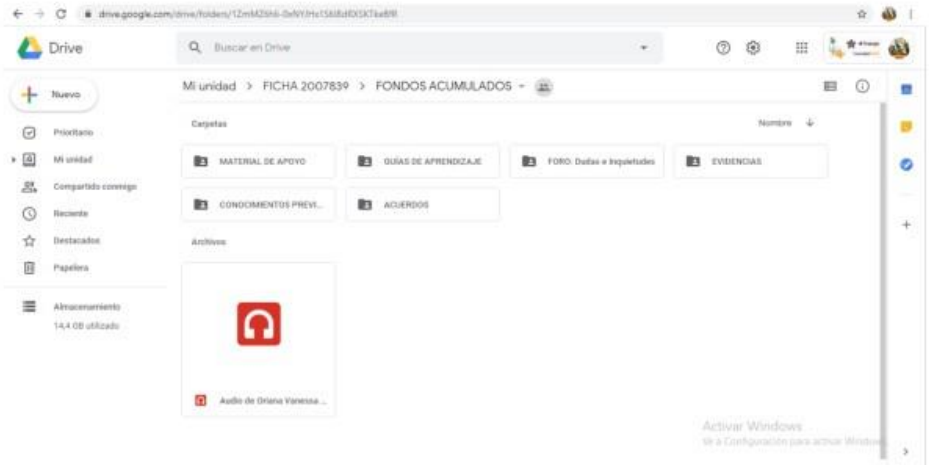


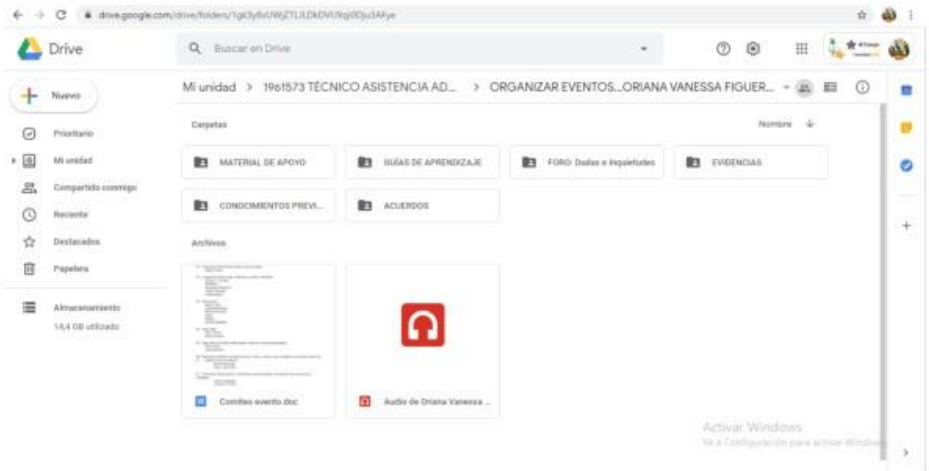
FICHA 1961573



FOROS-Dudas; MATERIAL DE APOYO; AUDIOS:




Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Mi unidad > FICHA 2007839 > FONDOS ACUMULADOS
Carpetas
Nombre
MATERIAL DE APOYO
GUÍAS DE APRENDIZAJE
FORO: Dudas e Inquietudes
EVIDENCIAS
CONOCIMIENTOS PREVI...
ACUERDOS
Archivos
Audio de Oriana Vanessa ...
Activar Windows


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Mi unidad > 1961573 TÉCNICO ASISTENCIA AD... > ORGANIZAR EVENTOS...ORIANA VANESSA FIGUER...
Carpetas
Nombre
MATERIAL DE APOYO
GUÍAS DE APRENDIZAJE
FORO: Dudas e Inquietudes
EVIDENCIAS
CONOCIMIENTOS PREVI...
ACUERDOS
Archivos
Comites evento.doc
Audio de Oriana Vanessa ...
Activar Windows

FIN…