Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/05/2021
Ficha de Caracterización: 2087625
Cógigo: 134400
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 16/03/2020
Fecha Fin: 31/12/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 19 - REGIONAL CAUCA
Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1002951834	MARI SIRLEY	CAMAYO MUELAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002951834	MARI SIRLEY	CAMAYO MUELAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002951834	MARI SIRLEY	CAMAYO MUELAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002951834	MARI SIRLEY	CAMAYO MUELAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952668	ROSA MARIA	SANCHEZ TOMBE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002965202	LINA MAYERLI	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002965202	LINA MAYERLI	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002965202	LINA MAYERLI	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002965202	LINA MAYERLI	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002965202	LINA MAYERLI	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002965202	LINA MAYERLI	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002965202	LINA MAYERLI	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002965202	LINA MAYERLI	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059237039	LAURA SOFIA	CALDONO CHARO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797942	SARICK SOFIA	ARIAS MIRANDA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797942	SARICK SOFIA	ARIAS MIRANDA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797942	SARICK SOFIA	ARIAS MIRANDA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797942	SARICK SOFIA	ARIAS MIRANDA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797942	SARICK SOFIA	ARIAS MIRANDA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1060797942	SARICK SOFIA	ARIAS MIRANDA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797942	SARICK SOFIA	ARIAS MIRANDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797942	SARICK SOFIA	ARIAS MIRANDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797942	SARICK SOFIA	ARIAS MIRANDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797942	SARICK SOFIA	ARIAS MIRANDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARIBEL	AGREDO OROZCO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529318	KAROL YULIET	LEON ZAMBRANO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529318	KAROL YULIET	LEON ZAMBRANO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529318	KAROL YULIET	LEON ZAMBRANO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529318	KAROL YULIET	LEON ZAMBRANO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529318	KAROL YULIET	LEON ZAMBRANO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529318	KAROL YULIET	LEON ZAMBRANO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529318	KAROL YULIET	LEON ZAMBRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061529318	KAROL YULIET	LEON ZAMBRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529318	KAROL YULIET	LEON ZAMBRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529318	KAROL YULIET	LEON ZAMBRANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529351	MAILYN ANDREA	NUÑEZ USNAS	CANCELADO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529351	MAILYN ANDREA	NUÑEZ USNAS	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529351	MAILYN ANDREA	NUÑEZ USNAS	CANCELADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529351	MAILYN ANDREA	NUÑEZ USNAS	CANCELADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529351	MAILYN ANDREA	NUÑEZ USNAS	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529351	MAILYN ANDREA	NUÑEZ USNAS	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529351	MAILYN ANDREA	NUÑEZ USNAS	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529351	MAILYN ANDREA	NUÑEZ USNAS	CANCELADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529479	MARIA CAMILA	ZAMBRANO TRUJILLO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529479	MARIA CAMILA	ZAMBRANO TRUJILLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529479	MARIA CAMILA	ZAMBRANO TRUJILLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529479	MARIA CAMILA	ZAMBRANO TRUJILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529479	MARIA CAMILA	ZAMBRANO TRUJILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529479	MARIA CAMILA	ZAMBRANO TRUJILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529479	MARIA CAMILA	ZAMBRANO TRUJILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061530152	YULIAN DANIELA	ARIAS TROCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061530547	LUNA ISABELA	PECHENE TROCEHZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061530547	LUNA ISABELA	PECHENE TROCEHZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061530547	LUNA ISABELA	PECHENE TROCEHZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061691756	LIDIA DANIELA	CANTERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061691756	LIDIA DANIELA	CANTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061691756	LIDIA DANIELA	CANTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061694630	YULIANA	RIASCOS GUETOCUE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061694630	YULIANA	RIASCOS GUETOCUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061700243	GABRIELA	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061700243	GABRIELA	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061700243	GABRIELA	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061700243	GABRIELA	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061700243	GABRIELA	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061700243	GABRIELA	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061700243	GABRIELA	TUMIÑA URIBE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061703241	JORLEY VANESA	VELASCO TROCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061703241	JORLEY VANESA	VELASCO TROCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061703241	JORLEY VANESA	VELASCO TROCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061703241	JORLEY VANESA	VELASCO TROCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559707 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559667 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559701 - 06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559705 - 01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559687 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ