Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/12/2021
Ficha de Caracterización: 2273711
Cógigo: 134400
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/02/2021
Fecha Fin: 31/12/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 19 - REGIONAL CAUCA
Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006234366	JHONATAN ANDRES	VIDAL ARANGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1006234366	JHONATAN ANDRES	VIDAL ARANGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1006234366	JHONATAN ANDRES	VIDAL ARANGO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1006234366	JHONATAN ANDRES	VIDAL ARANGO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1006234366	JHONATAN ANDRES	VIDAL ARANGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1006234366	JHONATAN ANDRES	VIDAL ARANGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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
CC	1006234366	JHONATAN ANDRES	VIDAL ARANGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1006234366	JHONATAN ANDRES	VIDAL ARANGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007439508	ESTEFANY JULIETH	GARCES ADVINCULA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007439508	ESTEFANY JULIETH	GARCES ADVINCULA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007439508	ESTEFANY JULIETH	GARCES ADVINCULA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007439508	ESTEFANY JULIETH	GARCES ADVINCULA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007439508	ESTEFANY JULIETH	GARCES ADVINCULA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007439508	ESTEFANY JULIETH	GARCES ADVINCULA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1007439508	ESTEFANY JULIETH	GARCES ADVINCULA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007439508	ESTEFANY JULIETH	GARCES ADVINCULA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981290	FRANCO STIVEN	HURTADO NUÑEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981290	FRANCO STIVEN	HURTADO NUÑEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981290	FRANCO STIVEN	HURTADO NUÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059981290	FRANCO STIVEN	HURTADO NUÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981290	FRANCO STIVEN	HURTADO NUÑEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981290	FRANCO STIVEN	HURTADO NUÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1059981290	FRANCO STIVEN	HURTADO NUÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981290	FRANCO STIVEN	HURTADO NUÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981290	FRANCO STIVEN	HURTADO NUÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982419	KAREN DANIELA	ARARAT MINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982419	KAREN DANIELA	ARARAT MINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982419	KAREN DANIELA	ARARAT MINA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982419	KAREN DANIELA	ARARAT MINA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982419	KAREN DANIELA	ARARAT MINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982419	KAREN DANIELA	ARARAT MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1059982419	KAREN DANIELA	ARARAT MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982419	KAREN DANIELA	ARARAT MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982419	KAREN DANIELA	ARARAT MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061428576	JENNIFER ANDREA	CABAL MANCILLA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061428576	JENNIFER ANDREA	CABAL MANCILLA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061428576	JENNIFER ANDREA	CABAL MANCILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061428576	JENNIFER ANDREA	CABAL MANCILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061428576	JENNIFER ANDREA	CABAL MANCILLA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061428576	JENNIFER ANDREA	CABAL MANCILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1061428576	JENNIFER ANDREA	CABAL MANCILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061428576	JENNIFER ANDREA	CABAL MANCILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061428576	JENNIFER ANDREA	CABAL MANCILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062279344	BETXY JHOJANA	GONZALEZ RIOS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062279344	BETXY JHOJANA	GONZALEZ RIOS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062279344	BETXY JHOJANA	GONZALEZ RIOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062279344	BETXY JHOJANA	GONZALEZ RIOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1062279344	BETXY JHOJANA	GONZALEZ RIOS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062279344	BETXY JHOJANA	GONZALEZ RIOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1062279344	BETXY JHOJANA	GONZALEZ RIOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062279344	BETXY JHOJANA	GONZALEZ RIOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062279344	BETXY JHOJANA	GONZALEZ RIOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062282811	IVAN FELIPE	GONZALEZ POPO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062282811	IVAN FELIPE	GONZALEZ POPO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062282811	IVAN FELIPE	GONZALEZ POPO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062282811	IVAN FELIPE	GONZALEZ POPO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062282811	IVAN FELIPE	GONZALEZ POPO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062282811	IVAN FELIPE	GONZALEZ POPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1062282811	IVAN FELIPE	GONZALEZ POPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062282811	IVAN FELIPE	GONZALEZ POPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062282811	IVAN FELIPE	GONZALEZ POPO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284104	ZORANNE ALIBE	FORY GARCIA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284104	ZORANNE ALIBE	FORY GARCIA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284104	ZORANNE ALIBE	FORY GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284104	ZORANNE ALIBE	FORY GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284104	ZORANNE ALIBE	FORY GARCIA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284104	ZORANNE ALIBE	FORY GARCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1062284104	ZORANNE ALIBE	FORY GARCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284104	ZORANNE ALIBE	FORY GARCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284424	NICOL ANDREA	ZAPATA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284424	NICOL ANDREA	ZAPATA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284424	NICOL ANDREA	ZAPATA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284424	NICOL ANDREA	ZAPATA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284424	NICOL ANDREA	ZAPATA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284424	NICOL ANDREA	ZAPATA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1062284424	NICOL ANDREA	ZAPATA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284424	NICOL ANDREA	ZAPATA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062284424	NICOL ANDREA	ZAPATA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287019	LAURA PAOLA	BANGUERO CASARAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287019	LAURA PAOLA	BANGUERO CASARAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287019	LAURA PAOLA	BANGUERO CASARAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287019	LAURA PAOLA	BANGUERO CASARAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287019	LAURA PAOLA	BANGUERO CASARAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287019	LAURA PAOLA	BANGUERO CASARAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1062287019	LAURA PAOLA	BANGUERO CASARAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287019	LAURA PAOLA	BANGUERO CASARAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287019	LAURA PAOLA	BANGUERO CASARAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062289711	PAULA ANDREA	ANGOLA RAMOS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062289711	PAULA ANDREA	ANGOLA RAMOS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062289711	PAULA ANDREA	ANGOLA RAMOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062289711	PAULA ANDREA	ANGOLA RAMOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062289711	PAULA ANDREA	ANGOLA RAMOS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062289711	PAULA ANDREA	ANGOLA RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1062289711	PAULA ANDREA	ANGOLA RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062289711	PAULA ANDREA	ANGOLA RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062289711	PAULA ANDREA	ANGOLA RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1062332144	DANIELA LIZETH	BANGUERO CASARAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1062332144	DANIELA LIZETH	BANGUERO CASARAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1062332144	DANIELA LIZETH	BANGUERO CASARAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1062332144	DANIELA LIZETH	BANGUERO CASARAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1062332144	DANIELA LIZETH	BANGUERO CASARAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1062332144	DANIELA LIZETH	BANGUERO CASARAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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
CC	1062332144	DANIELA LIZETH	BANGUERO CASARAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1062332144	DANIELA LIZETH	BANGUERO CASARAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1065442540	JUAN SEBASTIAN	CARDONA GIRALDO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442540	JUAN SEBASTIAN	CARDONA GIRALDO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442540	JUAN SEBASTIAN	CARDONA GIRALDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442540	JUAN SEBASTIAN	CARDONA GIRALDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442540	JUAN SEBASTIAN	CARDONA GIRALDO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442540	JUAN SEBASTIAN	CARDONA GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1065442540	JUAN SEBASTIAN	CARDONA GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442540	JUAN SEBASTIAN	CARDONA GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442540	JUAN SEBASTIAN	CARDONA GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1087109694	LAUDI KATHERINE	CASTILLO ARBOLEDA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1087109694	LAUDI KATHERINE	CASTILLO ARBOLEDA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1087109694	LAUDI KATHERINE	CASTILLO ARBOLEDA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1087109694	LAUDI KATHERINE	CASTILLO ARBOLEDA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1087109694	LAUDI KATHERINE	CASTILLO ARBOLEDA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1087109694	LAUDI KATHERINE	CASTILLO ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1087109694	LAUDI KATHERINE	CASTILLO ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1087109694	LAUDI KATHERINE	CASTILLO ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1087109694	LAUDI KATHERINE	CASTILLO ARBOLEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1097991671	JOHAN STIVEN	TORRES SUAREZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1097991671	JOHAN STIVEN	TORRES SUAREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1104806064	KAROL NATALIA	ETAYO GUAZA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1104806064	KAROL NATALIA	ETAYO GUAZA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1104806064	KAROL NATALIA	ETAYO GUAZA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1104806064	KAROL NATALIA	ETAYO GUAZA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1104806064	KAROL NATALIA	ETAYO GUAZA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1104806064	KAROL NATALIA	ETAYO GUAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1104806064	KAROL NATALIA	ETAYO GUAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1104806064	KAROL NATALIA	ETAYO GUAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1104806064	KAROL NATALIA	ETAYO GUAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1106515094	YEILAN FABIANA	CORTES GRAJALES	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106515094	YEILAN FABIANA	CORTES GRAJALES	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106515094	YEILAN FABIANA	CORTES GRAJALES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106515094	YEILAN FABIANA	CORTES GRAJALES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106515094	YEILAN FABIANA	CORTES GRAJALES	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106515094	YEILAN FABIANA	CORTES GRAJALES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1106515094	YEILAN FABIANA	CORTES GRAJALES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106515094	YEILAN FABIANA	CORTES GRAJALES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106515094	YEILAN FABIANA	CORTES GRAJALES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107047852	KAREN TATIANA	ECHEVERRI TREJOS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107047852	KAREN TATIANA	ECHEVERRI TREJOS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107047852	KAREN TATIANA	ECHEVERRI TREJOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107047852	KAREN TATIANA	ECHEVERRI TREJOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107047852	KAREN TATIANA	ECHEVERRI TREJOS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107047852	KAREN TATIANA	ECHEVERRI TREJOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1107047852	KAREN TATIANA	ECHEVERRI TREJOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107047852	KAREN TATIANA	ECHEVERRI TREJOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107047852	KAREN TATIANA	ECHEVERRI TREJOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107840334	DANIEL	GOMEZ ROMERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107840334	DANIEL	GOMEZ ROMERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107840334	DANIEL	GOMEZ ROMERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107840334	DANIEL	GOMEZ ROMERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107840334	DANIEL	GOMEZ ROMERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107840334	DANIEL	GOMEZ ROMERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1107840334	DANIEL	GOMEZ ROMERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107840334	DANIEL	GOMEZ ROMERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107840334	DANIEL	GOMEZ ROMERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1108334234	MONICA YULIETH	ALEGRIA TEJERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1108334234	MONICA YULIETH	ALEGRIA TEJERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1108334234	MONICA YULIETH	ALEGRIA TEJERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1108334234	MONICA YULIETH	ALEGRIA TEJERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1108334234	MONICA YULIETH	ALEGRIA TEJERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1108334234	MONICA YULIETH	ALEGRIA TEJERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1108334234	MONICA YULIETH	ALEGRIA TEJERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1108334234	MONICA YULIETH	ALEGRIA TEJERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1108334234	MONICA YULIETH	ALEGRIA TEJERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1111765837	DAIRY YULIETH	BEDOYA MOLANO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1111765837	DAIRY YULIETH	BEDOYA MOLANO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1111765837	DAIRY YULIETH	BEDOYA MOLANO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1111765837	DAIRY YULIETH	BEDOYA MOLANO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1111765837	DAIRY YULIETH	BEDOYA MOLANO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1111765837	DAIRY YULIETH	BEDOYA MOLANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1111765837	DAIRY YULIETH	BEDOYA MOLANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1111765837	DAIRY YULIETH	BEDOYA MOLANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1111765837	DAIRY YULIETH	BEDOYA MOLANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112051931	VALENTINA	LASSO LOBOA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112051931	VALENTINA	LASSO LOBOA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112051931	VALENTINA	LASSO LOBOA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112051931	VALENTINA	LASSO LOBOA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112051931	VALENTINA	LASSO LOBOA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112051931	VALENTINA	LASSO LOBOA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1112051931	VALENTINA	LASSO LOBOA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112051931	VALENTINA	LASSO LOBOA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1114873082	JOSE MANUEL	CARABALI CUERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1114873082	JOSE MANUEL	CARABALI CUERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1114952837	DANIELA	AGUILAR SILVA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1114952837	DANIELA	AGUILAR SILVA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1114952837	DANIELA	AGUILAR SILVA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1114952837	DANIELA	AGUILAR SILVA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1114952837	DANIELA	AGUILAR SILVA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1114952837	DANIELA	AGUILAR SILVA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1114952837	DANIELA	AGUILAR SILVA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1114952837	DANIELA	AGUILAR SILVA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1114952837	DANIELA	AGUILAR SILVA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944005	EMANUEL	GOMEZ LASSO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944005	EMANUEL	GOMEZ LASSO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944005	EMANUEL	GOMEZ LASSO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944005	EMANUEL	GOMEZ LASSO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944005	EMANUEL	GOMEZ LASSO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944005	EMANUEL	GOMEZ LASSO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1130944005	EMANUEL	GOMEZ LASSO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944005	EMANUEL	GOMEZ LASSO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944005	EMANUEL	GOMEZ LASSO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944160	JUAN DAVID	OTAVO RUANO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944160	JUAN DAVID	OTAVO RUANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944594	FARY DAYANY	GOMEZ MINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944594	FARY DAYANY	GOMEZ MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130944594	FARY DAYANY	GOMEZ MINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559692 - 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130945994	ALEXIS	CASARAN VALENCIA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1130945994	ALEXIS	CASARAN VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1192752248	JENNIFER DARIANY	BANGUERO VALENCIA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1192752248	JENNIFER DARIANY	BANGUERO VALENCIA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1192752248	JENNIFER DARIANY	BANGUERO VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1192752248	JENNIFER DARIANY	BANGUERO VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1192752248	JENNIFER DARIANY	BANGUERO VALENCIA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1192752248	JENNIFER DARIANY	BANGUERO VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1192752248	JENNIFER DARIANY	BANGUERO VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1192752248	JENNIFER DARIANY	BANGUERO VALENCIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1193087992	KAREN DAYANA	OBANDO BERMUDEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1193087992	KAREN DAYANA	OBANDO BERMUDEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1193087992	KAREN DAYANA	OBANDO BERMUDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1193087992	KAREN DAYANA	OBANDO BERMUDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1193087992	KAREN DAYANA	OBANDO BERMUDEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1193087992	KAREN DAYANA	OBANDO BERMUDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	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	1193087992	KAREN DAYANA	OBANDO BERMUDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	559690 - 04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1193087992	KAREN DAYANA	OBANDO BERMUDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/12/2021

Ficha de Caracterización: 2087549

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	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	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	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	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	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	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	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	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	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	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	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	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	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	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	1058547632	KARHOLL DAHIANA	MERA VALENCIA	CERTIFICADO	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	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	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	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	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	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	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	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	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	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	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	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	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	1058932579	SARA VALENTINA	URBANO SABOGAL	CERTIFICADO	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	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	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	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	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	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	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	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	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	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	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	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	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	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	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	1059594838	JUAN DAVID	BOLAÑOS GALINDO	CERTIFICADO	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	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	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	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	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	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	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	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	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	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	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	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	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	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	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	1059595081	MARLIN LORIANA	BASTIDAS CHOCUE	CERTIFICADO	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	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	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	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	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	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	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	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	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	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	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	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	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	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559677 - 01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	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	1059595904	LAURA CAMILA	EPE SAAVEDRA	CERTIFICADO	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

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/12/2021
Ficha de Caracterización: 2274294
Cógigo: 134400
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/02/2021
Fecha Fin: 31/12/2022
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	1006207288	SINDY LORENA	MURILLO MONTAÑO	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	1006207288	SINDY LORENA	MURILLO MONTAÑO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006207288	SINDY LORENA	MURILLO MONTAÑO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006207288	SINDY LORENA	MURILLO MONTAÑO	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	1006207288	SINDY LORENA	MURILLO MONTAÑO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006207288	SINDY LORENA	MURILLO MONTAÑO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006207288	SINDY LORENA	MURILLO MONTAÑO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007421834	NAYELI	MULATO DIAZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007421834	NAYELI	MULATO DIAZ	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	1007421834	NAYELI	MULATO DIAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007421834	NAYELI	MULATO DIAZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007421834	NAYELI	MULATO DIAZ	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	1007421834	NAYELI	MULATO DIAZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007421834	NAYELI	MULATO DIAZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1007421834	NAYELI	MULATO DIAZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007525501	FRANCI LORENA	VIDAL MARTINEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007525501	FRANCI LORENA	VIDAL MARTINEZ	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
CC	1007525501	FRANCI LORENA	VIDAL MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007525501	FRANCI LORENA	VIDAL MARTINEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007525501	FRANCI LORENA	VIDAL MARTINEZ	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
CC	1007525501	FRANCI LORENA	VIDAL MARTINEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007525501	FRANCI LORENA	VIDAL MARTINEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007616427	GERALDINE	LUCUMI 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007616427	GERALDINE	LUCUMI 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	1007616427	GERALDINE	LUCUMI VIDAL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007616427	GERALDINE	LUCUMI 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007616427	GERALDINE	LUCUMI 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	1007616427	GERALDINE	LUCUMI 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007616427	GERALDINE	LUCUMI 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1007616427	GERALDINE	LUCUMI 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059980539	CINTHIA JULIETH	ZUÑIGA ZAPATA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059980539	CINTHIA JULIETH	ZUÑIGA ZAPATA	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	1059980539	CINTHIA JULIETH	ZUÑIGA ZAPATA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059980539	CINTHIA JULIETH	ZUÑIGA ZAPATA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059980539	CINTHIA JULIETH	ZUÑIGA ZAPATA	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	1059980539	CINTHIA JULIETH	ZUÑIGA ZAPATA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059980809	DAYANA	MARTINEZ ARRECHEA	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	1059980809	DAYANA	MARTINEZ ARRECHEA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059980809	DAYANA	MARTINEZ ARRECHEA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059980809	DAYANA	MARTINEZ ARRECHEA	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	1059980809	DAYANA	MARTINEZ ARRECHEA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059980809	DAYANA	MARTINEZ ARRECHEA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059980809	DAYANA	MARTINEZ ARRECHEA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1059980856	ANGEL GIUSSEPPE	BERMUDEZ MENA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1059980856	ANGEL GIUSSEPPE	BERMUDEZ MENA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1059980856	ANGEL GIUSSEPPE	BERMUDEZ MENA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981185	SHIRLEY PAOLA	SAA MONTAÑO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981185	SHIRLEY PAOLA	SAA MONTAÑO	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	1059981185	SHIRLEY PAOLA	SAA MONTAÑO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981185	SHIRLEY PAOLA	SAA MONTAÑO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981185	SHIRLEY PAOLA	SAA MONTAÑO	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	1059981185	SHIRLEY PAOLA	SAA MONTAÑO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981254	HANNIE PAOLA	OJEDA QUINTERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981254	HANNIE PAOLA	OJEDA QUINTERO	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	1059981254	HANNIE PAOLA	OJEDA QUINTERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981254	HANNIE PAOLA	OJEDA QUINTERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059981254	HANNIE PAOLA	OJEDA QUINTERO	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	1059981254	HANNIE PAOLA	OJEDA QUINTERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981254	HANNIE PAOLA	OJEDA QUINTERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981939	AIRA ISABEL	HURTADO CUERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981939	AIRA ISABEL	HURTADO CUERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981939	AIRA ISABEL	HURTADO CUERO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981939	AIRA ISABEL	HURTADO CUERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981939	AIRA ISABEL	HURTADO CUERO	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	1059981939	AIRA ISABEL	HURTADO CUERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059981939	AIRA ISABEL	HURTADO CUERO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982331	NICOLL TATIANA	FORY TENORIO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982331	NICOLL TATIANA	FORY TENORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982331	NICOLL TATIANA	FORY TENORIO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982331	NICOLL TATIANA	FORY TENORIO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982331	NICOLL TATIANA	FORY TENORIO	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	1059982331	NICOLL TATIANA	FORY TENORIO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982331	NICOLL TATIANA	FORY TENORIO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982331	NICOLL TATIANA	FORY TENORIO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982443	YENNI YULITH	MINA 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982443	YENNI YULITH	MINA 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 ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982443	YENNI YULITH	MINA MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059982443	YENNI YULITH	MINA 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982443	YENNI YULITH	MINA 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	1059982443	YENNI YULITH	MINA 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982443	YENNI YULITH	MINA 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982443	YENNI YULITH	MINA 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982640	CRISTIAN SPENCER	VIDAL MARTINEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982640	CRISTIAN SPENCER	VIDAL MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982640	CRISTIAN SPENCER	VIDAL MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982640	CRISTIAN SPENCER	VIDAL MARTINEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982640	CRISTIAN SPENCER	VIDAL MARTINEZ	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	1059982640	CRISTIAN SPENCER	VIDAL MARTINEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982640	CRISTIAN SPENCER	VIDAL MARTINEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982653	NIKOL DAYANA	POSSU CAMILO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982653	NIKOL DAYANA	POSSU CAMILO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982653	NIKOL DAYANA	POSSU CAMILO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982653	NIKOL DAYANA	POSSU CAMILO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982653	NIKOL DAYANA	POSSU CAMILO	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	1059982653	NIKOL DAYANA	POSSU CAMILO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982653	NIKOL DAYANA	POSSU CAMILO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982653	NIKOL DAYANA	POSSU CAMILO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982802	LEIDY JHOANA	CAICEDO BALANTA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059982802	LEIDY JHOANA	CAICEDO BALANTA	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	1059982802	LEIDY JHOANA	CAICEDO BALANTA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982802	LEIDY JHOANA	CAICEDO BALANTA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982802	LEIDY JHOANA	CAICEDO BALANTA	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	1059982802	LEIDY JHOANA	CAICEDO BALANTA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982802	LEIDY JHOANA	CAICEDO BALANTA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982803	DARLIN FERNANDA	CAICEDO BALANTA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982803	DARLIN FERNANDA	CAICEDO BALANTA	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	1059982803	DARLIN FERNANDA	CAICEDO BALANTA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982803	DARLIN FERNANDA	CAICEDO BALANTA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982803	DARLIN FERNANDA	CAICEDO BALANTA	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	1059982803	DARLIN FERNANDA	CAICEDO BALANTA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059982803	DARLIN FERNANDA	CAICEDO BALANTA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059983253	BRIYITH YAJAIRA	GARCES GARCIA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059983253	BRIYITH YAJAIRA	GARCES GARCIA	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	1059983253	BRIYITH YAJAIRA	GARCES GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059983253	BRIYITH YAJAIRA	GARCES GARCIA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059983253	BRIYITH YAJAIRA	GARCES GARCIA	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	1059983253	BRIYITH YAJAIRA	GARCES GARCIA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059983253	BRIYITH YAJAIRA	GARCES GARCIA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059983253	BRIYITH YAJAIRA	GARCES GARCIA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1062204137	ESLENDY NORIELY	CASTILLO MARTINEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204137	ESLENDY NORIELY	CASTILLO MARTINEZ	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	1062204137	ESLENDY NORIELY	CASTILLO MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204137	ESLENDY NORIELY	CASTILLO MARTINEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204137	ESLENDY NORIELY	CASTILLO MARTINEZ	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	1062204137	ESLENDY NORIELY	CASTILLO MARTINEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204137	ESLENDY NORIELY	CASTILLO MARTINEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204149	KAREN NATHALIA	RIVAS VILLEGAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204149	KAREN NATHALIA	RIVAS VILLEGAS	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	1062204149	KAREN NATHALIA	RIVAS VILLEGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204149	KAREN NATHALIA	RIVAS VILLEGAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204149	KAREN NATHALIA	RIVAS VILLEGAS	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	1062204149	KAREN NATHALIA	RIVAS VILLEGAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204149	KAREN NATHALIA	RIVAS VILLEGAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204149	KAREN NATHALIA	RIVAS VILLEGAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204406	MARIA CAMILA	MORENO VERGARA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204406	MARIA CAMILA	MORENO VERGARA	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	1062204406	MARIA CAMILA	MORENO VERGARA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204406	MARIA CAMILA	MORENO VERGARA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062204406	MARIA CAMILA	MORENO VERGARA	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	1062204406	MARIA CAMILA	MORENO VERGARA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1062281384	YENCY YULIE	BERMUDEZ MENA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062281384	YENCY YULIE	BERMUDEZ MENA	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	1062281384	YENCY YULIE	BERMUDEZ MENA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062281384	YENCY YULIE	BERMUDEZ MENA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062281384	YENCY YULIE	BERMUDEZ MENA	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	1062281384	YENCY YULIE	BERMUDEZ MENA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062281384	YENCY YULIE	BERMUDEZ MENA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062281384	YENCY YULIE	BERMUDEZ MENA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062285715	MARIA CAMILA	PALOMINO MINA	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	1062285715	MARIA CAMILA	PALOMINO MINA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062285715	MARIA CAMILA	PALOMINO MINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062285715	MARIA CAMILA	PALOMINO MINA	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	1062285715	MARIA CAMILA	PALOMINO MINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062285715	MARIA CAMILA	PALOMINO MINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062285715	MARIA CAMILA	PALOMINO MINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287940	CAREN DANIELA	CUERO ROJAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287940	CAREN DANIELA	CUERO ROJAS	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	1062287940	CAREN DANIELA	CUERO ROJAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287940	CAREN DANIELA	CUERO ROJAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287940	CAREN DANIELA	CUERO ROJAS	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	1062287940	CAREN DANIELA	CUERO ROJAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1062287940	CAREN DANIELA	CUERO ROJAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062287940	CAREN DANIELA	CUERO ROJAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062291108	NAZLY TATIANA	URRUTIA MURILLO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062291108	NAZLY TATIANA	URRUTIA MURILLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062291108	NAZLY TATIANA	URRUTIA MURILLO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062291108	NAZLY TATIANA	URRUTIA MURILLO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062291108	NAZLY TATIANA	URRUTIA MURILLO	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	1062291108	NAZLY TATIANA	URRUTIA MURILLO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1062291108	NAZLY TATIANA	URRUTIA MURILLO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486361	JOSE HUVER	MONTAÑO MONTAÑO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486361	JOSE HUVER	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486361	JOSE HUVER	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486361	JOSE HUVER	MONTAÑO MONTAÑO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486361	JOSE HUVER	MONTAÑO MONTAÑO	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	1064486361	JOSE HUVER	MONTAÑO MONTAÑO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486361	JOSE HUVER	MONTAÑO MONTAÑO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486361	JOSE HUVER	MONTAÑO MONTAÑO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442487	JORGE ENRIQUE	BONILLA GONZALEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442487	JORGE ENRIQUE	BONILLA GONZALEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442487	JORGE ENRIQUE	BONILLA GONZALEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442487	JORGE ENRIQUE	BONILLA GONZALEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1065442487	JORGE ENRIQUE	BONILLA GONZALEZ	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	1065442487	JORGE ENRIQUE	BONILLA GONZALEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442487	JORGE ENRIQUE	BONILLA GONZALEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1065442487	JORGE ENRIQUE	BONILLA GONZALEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839023	JAIR	TORRES PALOMINO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839023	JAIR	TORRES PALOMINO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839023	JAIR	TORRES PALOMINO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839023	JAIR	TORRES PALOMINO	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	1066839023	JAIR	TORRES PALOMINO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839662	MARLIN TATIANA	ARBOLEDA NUÑEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839662	MARLIN TATIANA	ARBOLEDA NUÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839662	MARLIN TATIANA	ARBOLEDA NUÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839662	MARLIN TATIANA	ARBOLEDA NUÑEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839662	MARLIN TATIANA	ARBOLEDA NUÑEZ	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	1066839662	MARLIN TATIANA	ARBOLEDA NUÑEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839662	MARLIN TATIANA	ARBOLEDA NUÑEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839662	MARLIN TATIANA	ARBOLEDA NUÑEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106516046	ZULI MARLOVI	GARCES IBARGUEN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106516046	ZULI MARLOVI	GARCES IBARGUEN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106516046	ZULI MARLOVI	GARCES IBARGUEN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106516046	ZULI MARLOVI	GARCES IBARGUEN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1106516046	ZULI MARLOVI	GARCES IBARGUEN	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	1106516046	ZULI MARLOVI	GARCES IBARGUEN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106516046	ZULI MARLOVI	GARCES IBARGUEN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1106516046	ZULI MARLOVI	GARCES IBARGUEN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107057074	MICHEL DAYANA	TOVAR MERA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107057074	MICHEL DAYANA	TOVAR MERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107057074	MICHEL DAYANA	TOVAR MERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107057074	MICHEL DAYANA	TOVAR MERA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107057074	MICHEL DAYANA	TOVAR MERA	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	1107057074	MICHEL DAYANA	TOVAR MERA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107057074	MICHEL DAYANA	TOVAR MERA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1107057074	MICHEL DAYANA	TOVAR MERA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112038166	DAIRY JULEISY	MORENO CAICEDO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112038166	DAIRY JULEISY	MORENO CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112038166	DAIRY JULEISY	MORENO CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112038166	DAIRY JULEISY	MORENO CAICEDO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112038166	DAIRY JULEISY	MORENO CAICEDO	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	1112038166	DAIRY JULEISY	MORENO CAICEDO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112038166	DAIRY JULEISY	MORENO CAICEDO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112038166	DAIRY JULEISY	MORENO CAICEDO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112043836	FRANK ESTIWARD	SINISTERRA DELGADO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1112043836	FRANK ESTIWARD	SINISTERRA DELGADO	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	1112043836	FRANK ESTIWARD	SINISTERRA DELGADO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112043836	FRANK ESTIWARD	SINISTERRA DELGADO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112043836	FRANK ESTIWARD	SINISTERRA DELGADO	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	1112043836	FRANK ESTIWARD	SINISTERRA DELGADO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112043836	FRANK ESTIWARD	SINISTERRA DELGADO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1112043836	FRANK ESTIWARD	SINISTERRA DELGADO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1115548012	MARIA JOSE	HURTADO RAMIREZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1115548012	MARIA JOSE	HURTADO RAMIREZ	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	1115548012	MARIA JOSE	HURTADO RAMIREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1115548012	MARIA JOSE	HURTADO RAMIREZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1115548012	MARIA JOSE	HURTADO RAMIREZ	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	1115548012	MARIA JOSE	HURTADO RAMIREZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1117017552	KEIDY JAELY	PAREDES CARDENAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1117017552	KEIDY JAELY	PAREDES CARDENAS	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	1117017552	KEIDY JAELY	PAREDES CARDENAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1117017552	KEIDY JAELY	PAREDES CARDENAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1117017552	KEIDY JAELY	PAREDES CARDENAS	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	1117017552	KEIDY JAELY	PAREDES CARDENAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1117017552	KEIDY JAELY	PAREDES CARDENAS	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1121835103	BREICY YARITZA	RIVAS BERMUDEZ	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	1121835103	BREICY YARITZA	RIVAS BERMUDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1121835103	BREICY YARITZA	RIVAS BERMUDEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1121835103	BREICY YARITZA	RIVAS BERMUDEZ	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	1121835103	BREICY YARITZA	RIVAS BERMUDEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1121835103	BREICY YARITZA	RIVAS BERMUDEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1121835103	BREICY YARITZA	RIVAS BERMUDEZ	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/12/2021
Ficha de Caracterización: 2274303
Cógigo: 134400
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/02/2021
Fecha Fin: 31/12/2022
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	1001119162	ERICA	PAJOY MASABUEL	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1001119162	ERICA	PAJOY MASABUEL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1001119162	ERICA	PAJOY MASABUEL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1001119162	ERICA	PAJOY MASABUEL	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1001119162	ERICA	PAJOY MASABUEL	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1001119162	ERICA	PAJOY MASABUEL	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1001119162	ERICA	PAJOY MASABUEL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1001119162	ERICA	PAJOY MASABUEL	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1001119162	ERICA	PAJOY MASABUEL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1001119162	ERICA	PAJOY MASABUEL	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002855577	JOHANA ALEXANDRA	ROJAS 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002855577	JOHANA ALEXANDRA	ROJAS MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002855577	JOHANA ALEXANDRA	ROJAS MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002855577	JOHANA ALEXANDRA	ROJAS MUÑOZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002855577	JOHANA ALEXANDRA	ROJAS 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002855577	JOHANA ALEXANDRA	ROJAS 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002855577	JOHANA ALEXANDRA	ROJAS MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002855577	JOHANA ALEXANDRA	ROJAS 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002855577	JOHANA ALEXANDRA	ROJAS MUÑOZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1002855577	JOHANA ALEXANDRA	ROJAS 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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002855620	YOVANI	ULTENGO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002855620	YOVANI	ULTENGO OIDOR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002855620	YOVANI	ULTENGO OIDOR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002855620	YOVANI	ULTENGO OIDOR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002855620	YOVANI	ULTENGO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002855620	YOVANI	ULTENGO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002855620	YOVANI	ULTENGO OIDOR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002855620	YOVANI	ULTENGO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002855620	YOVANI	ULTENGO OIDOR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002855620	YOVANI	ULTENGO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002937737	GREISY LUCIA	OIDOR SANACHI	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002937737	GREISY LUCIA	OIDOR SANACHI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002937737	GREISY LUCIA	OIDOR SANACHI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002937737	GREISY LUCIA	OIDOR SANACHI	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002937737	GREISY LUCIA	OIDOR SANACHI	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002937737	GREISY LUCIA	OIDOR SANACHI	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002937737	GREISY LUCIA	OIDOR SANACHI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002937737	GREISY LUCIA	OIDOR SANACHI	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002937737	GREISY LUCIA	OIDOR SANACHI	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1002937737	GREISY LUCIA	OIDOR SANACHI	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937911	DUVIER	PAJOY SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937911	DUVIER	PAJOY SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937911	DUVIER	PAJOY SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937911	DUVIER	PAJOY SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937911	DUVIER	PAJOY SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937911	DUVIER	PAJOY SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937911	DUVIER	PAJOY SANCHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1002937911	DUVIER	PAJOY SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937911	DUVIER	PAJOY SANCHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937911	DUVIER	PAJOY SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937914	YORMAN DARIO	ULTENGO IBITO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937914	YORMAN DARIO	ULTENGO IBITO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937914	YORMAN DARIO	ULTENGO IBITO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937914	YORMAN DARIO	ULTENGO IBITO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937914	YORMAN DARIO	ULTENGO IBITO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937914	YORMAN DARIO	ULTENGO IBITO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937914	YORMAN DARIO	ULTENGO IBITO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937914	YORMAN DARIO	ULTENGO IBITO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937914	YORMAN DARIO	ULTENGO IBITO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002937914	YORMAN DARIO	ULTENGO IBITO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938135	MARYI ALEJANDRA	OIDOR OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938135	MARYI ALEJANDRA	OIDOR OIDOR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938135	MARYI ALEJANDRA	OIDOR OIDOR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938135	MARYI ALEJANDRA	OIDOR OIDOR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938135	MARYI ALEJANDRA	OIDOR OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938135	MARYI ALEJANDRA	OIDOR OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938135	MARYI ALEJANDRA	OIDOR OIDOR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938135	MARYI ALEJANDRA	OIDOR OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938135	MARYI ALEJANDRA	OIDOR OIDOR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938135	MARYI ALEJANDRA	OIDOR OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938146	DIEVER	FERNANDEZ VILLAQUIRAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938146	DIEVER	FERNANDEZ VILLAQUIRAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938146	DIEVER	FERNANDEZ VILLAQUIRAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938146	DIEVER	FERNANDEZ VILLAQUIRAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938146	DIEVER	FERNANDEZ VILLAQUIRAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1002938146	DIEVER	FERNANDEZ VILLAQUIRAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938146	DIEVER	FERNANDEZ VILLAQUIRAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938146	DIEVER	FERNANDEZ VILLAQUIRAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938146	DIEVER	FERNANDEZ VILLAQUIRAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002938146	DIEVER	FERNANDEZ VILLAQUIRAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006531098	REINER	ULTENGO SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006531098	REINER	ULTENGO SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006531098	REINER	ULTENGO SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006531098	REINER	ULTENGO SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006531098	REINER	ULTENGO SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006531098	REINER	ULTENGO SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006531098	REINER	ULTENGO SANCHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006531098	REINER	ULTENGO SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006531098	REINER	ULTENGO SANCHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1006531098	REINER	ULTENGO SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1031647138	JULIAN	TALERO PAJOY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1031647138	JULIAN	TALERO PAJOY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1031647138	JULIAN	TALERO PAJOY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1031647138	JULIAN	TALERO PAJOY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1031647138	JULIAN	TALERO PAJOY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1058547065	MIGUEL ANGEL	ROJAS PENCUE	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764105	EMERSON JAVIER	ULTEGO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764105	EMERSON JAVIER	ULTEGO ULTENGO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764105	EMERSON JAVIER	ULTEGO ULTENGO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764105	EMERSON JAVIER	ULTEGO ULTENGO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764105	EMERSON JAVIER	ULTEGO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764105	EMERSON JAVIER	ULTEGO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764105	EMERSON JAVIER	ULTEGO ULTENGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059764105	EMERSON JAVIER	ULTEGO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764105	EMERSON JAVIER	ULTEGO ULTENGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764105	EMERSON JAVIER	ULTEGO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764466	SILVIA FABIOLA	OIDOR UKTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764632	DIANA MARCELA	OIDOR OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764632	DIANA MARCELA	OIDOR OIDOR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764632	DIANA MARCELA	OIDOR OIDOR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764632	DIANA MARCELA	OIDOR OIDOR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764632	DIANA MARCELA	OIDOR OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764632	DIANA MARCELA	OIDOR OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764632	DIANA MARCELA	OIDOR OIDOR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764632	DIANA MARCELA	OIDOR OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764632	DIANA MARCELA	OIDOR OIDOR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764632	DIANA MARCELA	OIDOR OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764729	ANGELO ADRIAN	OIDOR SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764729	ANGELO ADRIAN	OIDOR SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764729	ANGELO ADRIAN	OIDOR SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764729	ANGELO ADRIAN	OIDOR SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059764729	ANGELO ADRIAN	OIDOR SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218001	OMAR DARIO	PAJOY SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218001	OMAR DARIO	PAJOY SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218001	OMAR DARIO	PAJOY SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218001	OMAR DARIO	PAJOY SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218001	OMAR DARIO	PAJOY SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218001	OMAR DARIO	PAJOY SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218001	OMAR DARIO	PAJOY SANCHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218001	OMAR DARIO	PAJOY SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218001	OMAR DARIO	PAJOY SANCHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061218001	OMAR DARIO	PAJOY SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218128	LUIS ELVER	ULTENGO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218128	LUIS ELVER	ULTENGO OIDOR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218128	LUIS ELVER	ULTENGO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218128	LUIS ELVER	ULTENGO OIDOR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218128	LUIS ELVER	ULTENGO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218257	JUAN IGNACIO	VILLAQUIRAN PICHICA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218257	JUAN IGNACIO	VILLAQUIRAN PICHICA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218257	JUAN IGNACIO	VILLAQUIRAN PICHICA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218257	JUAN IGNACIO	VILLAQUIRAN PICHICA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218257	JUAN IGNACIO	VILLAQUIRAN PICHICA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218257	JUAN IGNACIO	VILLAQUIRAN PICHICA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218257	JUAN IGNACIO	VILLAQUIRAN PICHICA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218257	JUAN IGNACIO	VILLAQUIRAN PICHICA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218257	JUAN IGNACIO	VILLAQUIRAN PICHICA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218257	JUAN IGNACIO	VILLAQUIRAN PICHICA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218264	KAREN LORENA	PAJOY PESAY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218264	KAREN LORENA	PAJOY PESAY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218264	KAREN LORENA	PAJOY PESAY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218264	KAREN LORENA	PAJOY PESAY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218264	KAREN LORENA	PAJOY PESAY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218264	KAREN LORENA	PAJOY PESAY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218264	KAREN LORENA	PAJOY PESAY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218264	KAREN LORENA	PAJOY PESAY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218264	KAREN LORENA	PAJOY PESAY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218264	KAREN LORENA	PAJOY PESAY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218684	MIGUEL ALEJANDRO	SANCHO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218684	MIGUEL ALEJANDRO	SANCHO OIDOR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061218684	MIGUEL ALEJANDRO	SANCHO OIDOR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218684	MIGUEL ALEJANDRO	SANCHO OIDOR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218684	MIGUEL ALEJANDRO	SANCHO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218684	MIGUEL ALEJANDRO	SANCHO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218684	MIGUEL ALEJANDRO	SANCHO OIDOR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218684	MIGUEL ALEJANDRO	SANCHO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218684	MIGUEL ALEJANDRO	SANCHO OIDOR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218684	MIGUEL ALEJANDRO	SANCHO OIDOR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218693	MILTON JAVIER	ULTENGO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218693	MILTON JAVIER	ULTENGO ULTENGO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218693	MILTON JAVIER	ULTENGO ULTENGO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218693	MILTON JAVIER	ULTENGO ULTENGO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218693	MILTON JAVIER	ULTENGO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218693	MILTON JAVIER	ULTENGO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218693	MILTON JAVIER	ULTENGO ULTENGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218693	MILTON JAVIER	ULTENGO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218693	MILTON JAVIER	ULTENGO ULTENGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218693	MILTON JAVIER	ULTENGO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218706	NOREIDY YULIANA	VILLAQUIRAN PICHINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218706	NOREIDY YULIANA	VILLAQUIRAN PICHINA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218706	NOREIDY YULIANA	VILLAQUIRAN PICHINA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218706	NOREIDY YULIANA	VILLAQUIRAN PICHINA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218706	NOREIDY YULIANA	VILLAQUIRAN PICHINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218706	NOREIDY YULIANA	VILLAQUIRAN PICHINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218706	NOREIDY YULIANA	VILLAQUIRAN PICHINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218706	NOREIDY YULIANA	VILLAQUIRAN PICHINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218706	NOREIDY YULIANA	VILLAQUIRAN PICHINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218706	NOREIDY YULIANA	VILLAQUIRAN PICHINA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061218754	BRAYAN MAURICIO	MUÑOZ SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218754	BRAYAN MAURICIO	MUÑOZ SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218754	BRAYAN MAURICIO	MUÑOZ SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218754	BRAYAN MAURICIO	MUÑOZ SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218754	BRAYAN MAURICIO	MUÑOZ SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218754	BRAYAN MAURICIO	MUÑOZ SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218754	BRAYAN MAURICIO	MUÑOZ SANCHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218754	BRAYAN MAURICIO	MUÑOZ SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218754	BRAYAN MAURICIO	MUÑOZ SANCHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218754	BRAYAN MAURICIO	MUÑOZ SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218929	MARIANA ANDREA	SANCHO UCUE	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218929	MARIANA ANDREA	SANCHO UCUE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218929	MARIANA ANDREA	SANCHO UCUE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218929	MARIANA ANDREA	SANCHO UCUE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218929	MARIANA ANDREA	SANCHO UCUE	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218929	MARIANA ANDREA	SANCHO UCUE	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218929	MARIANA ANDREA	SANCHO UCUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218929	MARIANA ANDREA	SANCHO UCUE	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218929	MARIANA ANDREA	SANCHO UCUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218929	MARIANA ANDREA	SANCHO UCUE	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218947	YANIER MAURICIO	ULTENGO PICHICA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218947	YANIER MAURICIO	ULTENGO PICHICA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218947	YANIER MAURICIO	ULTENGO PICHICA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218947	YANIER MAURICIO	ULTENGO PICHICA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218947	YANIER MAURICIO	ULTENGO PICHICA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218947	YANIER MAURICIO	ULTENGO PICHICA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218947	YANIER MAURICIO	ULTENGO PICHICA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218947	YANIER MAURICIO	ULTENGO PICHICA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061218947	YANIER MAURICIO	ULTENGO PICHICA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061218947	YANIER MAURICIO	ULTENGO PICHICA	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219219	ELIZABETH	PICHINCHA VILLAQUIRAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219219	ELIZABETH	PICHINCHA VILLAQUIRAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219219	ELIZABETH	PICHINCHA VILLAQUIRAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219219	ELIZABETH	PICHINCHA VILLAQUIRAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219219	ELIZABETH	PICHINCHA VILLAQUIRAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219219	ELIZABETH	PICHINCHA VILLAQUIRAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219219	ELIZABETH	PICHINCHA VILLAQUIRAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219219	ELIZABETH	PICHINCHA VILLAQUIRAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219219	ELIZABETH	PICHINCHA VILLAQUIRAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219219	ELIZABETH	PICHINCHA VILLAQUIRAN	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219297	ELCY JHOANNA	SANCHO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219297	ELCY JHOANNA	SANCHO ULTENGO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219297	ELCY JHOANNA	SANCHO ULTENGO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219297	ELCY JHOANNA	SANCHO ULTENGO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219297	ELCY JHOANNA	SANCHO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219297	ELCY JHOANNA	SANCHO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219297	ELCY JHOANNA	SANCHO ULTENGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219297	ELCY JHOANNA	SANCHO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219297	ELCY JHOANNA	SANCHO ULTENGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219297	ELCY JHOANNA	SANCHO ULTENGO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219310	NELSON FABIAN	SANCHEZ SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219310	NELSON FABIAN	SANCHEZ SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219310	NELSON FABIAN	SANCHEZ SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219310	NELSON FABIAN	SANCHEZ SANCHO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219310	NELSON FABIAN	SANCHEZ SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219310	NELSON FABIAN	SANCHEZ SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061219310	NELSON FABIAN	SANCHEZ SANCHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219310	NELSON FABIAN	SANCHEZ SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219310	NELSON FABIAN	SANCHEZ SANCHO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219310	NELSON FABIAN	SANCHEZ SANCHO	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219357	WILFRAN	SANCHO ULCHUR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219357	WILFRAN	SANCHO ULCHUR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219357	WILFRAN	SANCHO ULCHUR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219357	WILFRAN	SANCHO ULCHUR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219357	WILFRAN	SANCHO ULCHUR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219357	WILFRAN	SANCHO ULCHUR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219357	WILFRAN	SANCHO ULCHUR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219357	WILFRAN	SANCHO ULCHUR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219357	WILFRAN	SANCHO ULCHUR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219357	WILFRAN	SANCHO ULCHUR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219432	LUISA ALEXANDRA	OIDOR PAJOY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219432	LUISA ALEXANDRA	OIDOR PAJOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219432	LUISA ALEXANDRA	OIDOR PAJOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219432	LUISA ALEXANDRA	OIDOR PAJOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219432	LUISA ALEXANDRA	OIDOR PAJOY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219470	SINDY MAGALY	QUIRA PAJOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219470	SINDY MAGALY	QUIRA PAJOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219470	SINDY MAGALY	QUIRA PAJOY	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219470	SINDY MAGALY	QUIRA PAJOY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219470	SINDY MAGALY	QUIRA PAJOY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219470	SINDY MAGALY	QUIRA PAJOY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219470	SINDY MAGALY	QUIRA PAJOY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219470	SINDY MAGALY	QUIRA PAJOY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219470	SINDY MAGALY	QUIRA PAJOY	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061219853	YESICA TATIANA	CALDON GUAR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219853	YESICA TATIANA	CALDON GUAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219853	YESICA TATIANA	CALDON GUAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219853	YESICA TATIANA	CALDON GUAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219853	YESICA TATIANA	CALDON GUAR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219853	YESICA TATIANA	CALDON GUAR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219853	YESICA TATIANA	CALDON GUAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219853	YESICA TATIANA	CALDON GUAR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219853	YESICA TATIANA	CALDON GUAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061219853	YESICA TATIANA	CALDON GUAR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1081392564	DIEGO ARMANDO	PAJOY SALAZAR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1081392564	DIEGO ARMANDO	PAJOY SALAZAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1081392564	DIEGO ARMANDO	PAJOY SALAZAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1081392564	DIEGO ARMANDO	PAJOY SALAZAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1081392564	DIEGO ARMANDO	PAJOY SALAZAR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1081392564	DIEGO ARMANDO	PAJOY SALAZAR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1081392564	DIEGO ARMANDO	PAJOY SALAZAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1081392564	DIEGO ARMANDO	PAJOY SALAZAR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1081392564	DIEGO ARMANDO	PAJOY SALAZAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1081392564	DIEGO ARMANDO	PAJOY SALAZAR	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	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/12/2021
Ficha de Caracterización: 2087588
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	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	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	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	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	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	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	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	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	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003153773	MAURY	ZUÑIGA CASTRO	CERTIFICADO	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	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	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	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	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	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA, Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	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	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	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	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1003154222	DILIAN ESTHER	VALENCIA VENTE	CERTIFICADO	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
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	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
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	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
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA, Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	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
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	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
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1007670753	EINER	ARAGON JORI	CERTIFICADO	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
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ADQUIRIDAS DURANTE LA ETAPA LECTIVA Y/O ÉPOCA DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	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
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	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
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA, Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	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
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	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
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1010138998	JANER ANDRES	GARCES VALENCIA	CERTIFICADO	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	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	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	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	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	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	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	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	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	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064486219	MARIA YISELI	MARTINEZ VENTE	CERTIFICADO	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	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	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	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	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	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	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	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	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	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487001	JEFERSON	VALVERDE FLOREZ	CERTIFICADO	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	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ACUMENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	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	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	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	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	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	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	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	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1064487212	TANIA	MOSQUERA VENTE	CERTIFICADO	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	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	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	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	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	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	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	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	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	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838512	MELISSA	SINISTERRA HINESTROZA	CERTIFICADO	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	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	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	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	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	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	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	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	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	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838715	JULIO CESAR	HERRERA GARCES	CERTIFICADO	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
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	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
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	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
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA, Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	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
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	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
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1066838721	JAIRO FABIAN	SEGURA ARRECHEA	CERTIFICADO	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	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	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	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	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	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	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	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	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	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838914	DAYLI DAYANA	GOMEZ ARRECHEA	CERTIFICADO	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	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ACUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	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	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	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	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	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	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	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	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066838928	SANTIAGO	SINISTERRA HURTADO	CERTIFICADO	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	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, SIGUIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	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	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	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	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	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	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	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	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839176	SHIRLY TATIANA	CANCHIMBO MOSQUERA	CERTIFICADO	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	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES, TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	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	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	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	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	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	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	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	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839358	LINA MAYERLY	DIAZ ALEGRIA	CERTIFICADO	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	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	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	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	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	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA, Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	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	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	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	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066839601	DEINER ANDRES	TOLOSA VALLECILLA	CERTIFICADO	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	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ADQUIRIDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	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	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	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	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	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	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	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	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066840010	BERKELY MARCEL	LOANGO SINISTERRA	CERTIFICADO	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	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	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	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	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	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA, Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	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	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	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	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1066841203	KELLY	HURTADO RUIZ	CERTIFICADO	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
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	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
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	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
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA, Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	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
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	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
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1111660223	MAICOL JONATHAN	CABEZAS CARABALI	CERTIFICADO	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
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ADQUIRIDAS DURANTE LA ETAPA LECTIVA Y PRÁCTICA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	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
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	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
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	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
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	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
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	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
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
CC	1192726289	LINA VALENTINA	ALEGRIA VALENCIA	CERTIFICADO	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

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/12/2021
Ficha de Caracterización: 2087625
Cógigo: 134400
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: 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	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	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	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1002952680	LAURA ISABEL	CORTES CARACAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	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	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA, Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	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	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1004696901	GEILYN CAMILA	QUINTERO ORTEGA	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1059236096	KAREN JAZMIN	MERA VIDAL	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, HACIENDO ESTRATEGIAS Y MEDIOS PARA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	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	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060796966	ASTRID NATALIA	RAMIREZ CAPOTE	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA, Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1060797220	DAYAN SELENA	FAJARDO SANCHEZ	CERTIFICADO	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 MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ACUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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 MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	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 MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	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 MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	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 MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	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 MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528759	RUBY MARBEL	AGREDO OROZCO	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ADJUNTO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE TU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales del trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061528910	LUISA FERNANDA	CIFUENTES VIVAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061529762	DANNA VALENTINA	PAJA CALAMBAS	CERTIFICADO	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	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061697470	SOFIA	ORTIZ FULI	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	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	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061698433	MARIA FERNANDA	CAPOTE ANACONA	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ACUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN FRASES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA, Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1061699624	CLARA SOFIA	VALLEJO MORENO	CERTIFICADO	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	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ADUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559666 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	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	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA, Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	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	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1076241108	KAREN DANIELA	RAMIREZ MUÑOZ	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ADQUIRIDOS ESTRATÉGICAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, EN CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1086016656	ANYELY LIZBETH	ROJAZ ORTEGA	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558356 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559644 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559645 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559646 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	559647 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	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 PROFESIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559697 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559698 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559699 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559700 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559669 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559670 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559671 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559672 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559673 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	559674 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559679 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559680 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559681 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	559682 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559665 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS	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	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	559668 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559683 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559684 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559685 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	559686 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559702 - 05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559703 - 02 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559704 - 03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	559706 - 04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559652 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559653 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559654 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios	559655 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559661 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559662 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559663 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones suscentibles de ser abordadas de manera matemática en	559664 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559693 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559694 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559695 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	559696 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559648 - 01 INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559649 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559650 - 02 ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	559651 - 04 PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559656 - 03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559657 - 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559658 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559659 - 05 DEPURAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON SOPORTES, ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	559660 - 01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559675 - 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559676 - 02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	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	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	38677 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	559678 - 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ

TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	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 DISTRIBUCIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559688 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559689 - 06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	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	CERTIFICADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	559691 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE	APROBADO	CC 25280075 - AURA YANED DAZA GOMEZ
TI	1105927532	ISABEL CRISTINA	CAJIAO RODRIGUEZ	CERTIFICADO	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