SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
2	AGUIRRE MORA NORMA CONSTANZA	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
3	BARAHONA PEÑUELA CAREN JAZMIN	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
0			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
4	BERRIO CAGUA YESID ESTEBAN	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
5	BLANCO HERNANDEZ MARTHA MIREYA	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
0			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1938957	Vigencia	II TRIMESTRE
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	Fecha Inicio	1 6 0 4 2 0 2 0
NOMBRE DEL PROYECTO:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	Fecha Fin	2 7 0 6 2 0 2 0
FASE:	PLANEACION FASE DOS		
COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO		

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
6	CABALLERO SUAREZ CRISTINA	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1938957	Vigencia	II TRIMESTRE
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	Fecha Inicio	1 6 0 4 2 0 2 0
NOMBRE DEL PROYECTO:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	Fecha Fin	2 7 0 6 2 0 2 0
FASE:	PLANEACION FASE DOS		
COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO		

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
7	CASAS ALEXANDER	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	SI	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	SI	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	SI	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	SI	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	SI	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
8	COREDOR ACOSTA LEYDI SIDNEY	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
0			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1938957	Vigencia	II TRIMESTRE
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	Fecha Inicio	1 6 0 4 2 0 2 0
NOMBRE DEL PROYECTO:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN \	Fecha Fin	2 7 0 6 2 0 2 0
FASE:	PLANEACION FASE DOS		
COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO		

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	DIAZ GARAY ANGIE CAROLINA	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1938957	Vigencia	II TRIMESTRE
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	Fecha Inicio	1 6 0 4 2 0 2 0
NOMBRE DEL PROYECTO:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V	Fecha Fin	2 7 0 6 2 0 2 0
FASE:	PLANEACION FASE DOS		
COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO		

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
10	FORERO AIDE ROCIO	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	GALVIS GAMBOA DAHIAN JULIETH	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
12	GIRON CABEZAS YURY HASBLEYDY	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	GONZALEZ GONZALEZ VIVIANA ELVIRA	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
INSTRUCTOR-TUTOR: Yensy Corredor García
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
14	HERRERA GRANADOS MARIANA LUCIA	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1938957	Vigencia	II TRIMESTRE							
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL									
INSTRUCTOR-TUTOR:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
NOMBRE DEL PROYECTO:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0
FASE:	PLANEACION FASE DOS									
COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO									

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	HUERTAS VARGAS WILMER ANTONIO	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	MEDINA MORENO WILNER EDILSON	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	MEDINA OSCAR GUSTAVO	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
0			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	MUNEVAR ROJAS FRANCISCO	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	MURCIA ROJAS JUAN CARLOS	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
0			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
20	PARDO TIQUE CRISTIN ALEJANDRO	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
21	PEREZ ROBLES JENNY PAOLA	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	PINEDA LUZ DARY	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE:	PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	PINILLA CRUZ LILIANA JOHANA	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
24	RIAÑOS RAMIREZ GIOVANNA LISSETH	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE:	PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia	II TRIMESTRE							
Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	**APRENDIZ**	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDAD A DESARROLLAR**	**FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD**		**FECHA DE ENTREGA**						**ENTREGÓ A CONFORMIDAD**		**Observaciones**
				DIGITAL	**FISICO**	**DIA**		**MES**		**AÑO**		**SI**	**NO**	
25	RINCON URIBE JOSE ANDREI	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1938957
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO

Vigencia: II TRIMESTRE

Fecha Inicio	1	6	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

Nº	APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
26	TUTA MAYOR AMANDA JUDITH	21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	X		2	3	0	4	20	20	si	0	
			FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	X		3	0	0	4	20	20	si	0	
			PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS RECLUTAMIENTO	X		0	7	0	5	20	20	si	0	
			PRCESO DE ADMISION DE PERSONAS SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	4	0	5	20	20	si	0	
			PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL			2	1	0	5	20	20	si	0	
		21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	