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

No. DE FICHA : 1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNID

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	ALFONSO SISSA EDWIN 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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 : 1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD

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	CARRILLO GOMEZ JULIETH XIMENA	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 : 1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNID

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	CASTAÑO GUTIERREZ MARRYI YASMIN	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 : 1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD

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	CELY RIVERA MIGUEL ANGEL	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 : 1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD

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	
6	CONTRERAS PEDROZO ADRIANA MARCELA	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 :	1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE:	PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD

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	
7	GONZALEZ BELTRAN NATALIA NICOLLE	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	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 :	1966824	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:	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.	Fecha Fin	2 7 0 6 2 0 2 0
FASE:	PLANEACION FASE DOS		
COMPETENCIA:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD		

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	GUTIERRES GONZAEZ DERLY VALERIA	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 : 1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNID

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	
9	LOZANO SANCHEZ ANDRES FELIPE	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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	
			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 : 1966824

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL

INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

FASE: PLANEACION FASE DOS

COMPETENCIA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDA

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	
10	MORA SERRANO ERIKA 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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 :	1966824	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:	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.	Fecha Fin	2 7 0 6 2 0 2 0
FASE:	PLANEACION FASE DOS		
COMPETENCIA:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDA		

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	MORENO VELA BRAYAN STEVEN	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 :	1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE:	PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD

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	MUÑOZ GAITAN KENIA MARITZA	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 :	1966824	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:	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.	Fecha Fin	2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | 2 | 0
FASE:	PLANEACION FASE DOS		
COMPETENCIA:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNID/		

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	OSORIO CARMONA TATIANA	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 :	1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE:	PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD

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	PACHON FINO DAVID 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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 :	1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE:	PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD

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	
15	PEREZ ROMERO MARIBEL	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 : 1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNID

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	RANGEL ACUÑA 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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 :	1966824	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:	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.	Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0
FASE:	PLANEACION FASE DOS								
COMPETENCIA:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD								

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	RICARDO RICARDO ANYI 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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 : 1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD

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	RODRIGUEZ BELTRAN DANIEL	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 : 1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE: PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD

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	TULCAN YAQUENO NEIDA ADRIANA	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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 :	1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGOS EN GESTION DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ
NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
FASE:	PLANEACION FASE DOS
COMPETENCIA:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD

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	ZORRO PINTO JOHNAA	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	
			0			0	0	0	0	0	0	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.	PRUEBAS PSICOTECNICAS EN SELECION DE PERSONAL	X		2	1	0	5	20	20	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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	