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

No. DE FICHA : 1966824
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIE

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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIDAI

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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIDAI

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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIDAI

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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIDAI

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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	SI	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	SI	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	0	0	0	0	SI	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIDAI

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	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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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	
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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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	
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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIDAI

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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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	
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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIDAI

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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIDAI

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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
		0	0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIDAI

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	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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIDAI

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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIDAI

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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	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: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
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 UNIDAI

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	
			TES DE INTELIGENCIA MULTIPLES	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	
		21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	BENEFICIOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		2	8	0	5	20	20	si	0	
			IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	X		0	4	0	6	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	
		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.	TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PROPUESTA DE FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	X		1	1	0	6	20	20	si	0	
			AVANCE DE LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS TALENTO HUMANO	X		1	8	0	6	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	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	
			0			0	0	0	0	0	0	si	0	