

1904215
TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

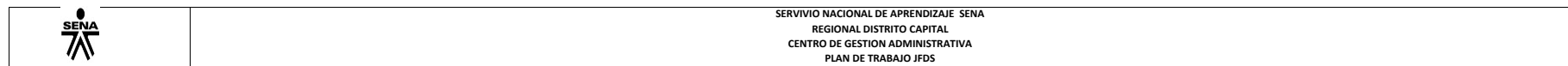
[illegible]

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA					ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones			
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES		AÑO		SI	NO				
2	ARIAS MANCERA ADRIANA MILENA	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD		
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20	X				
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN									X				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			CARTILLA DNC PARA LA PYME									X				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			TALLER # 5HERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN									X				

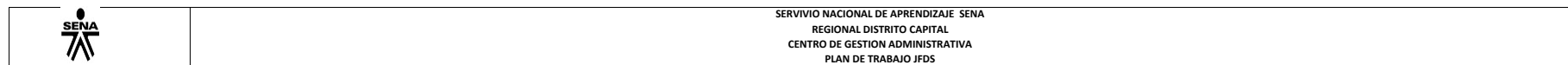


1904215
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

[illegible]



1904215
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

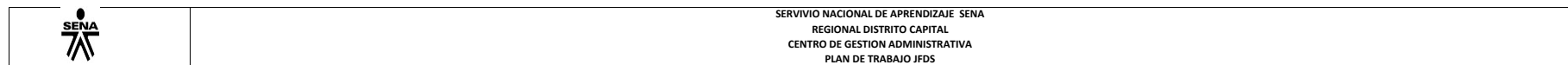
[illegible]

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO A CONFORMIDAD	Observaciones
DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
5	CARDENAS PARDO CAMILO ANDRES	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X	2	4	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X	2	4	
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X	0	1	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X	0	8	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X	1	5	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X	2	2	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # SHERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN				



1904215
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

[illegible]

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

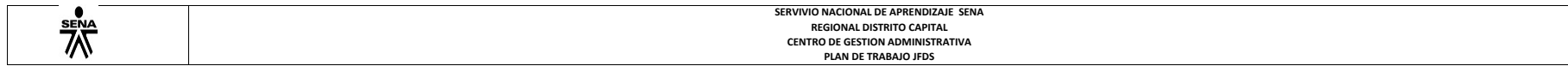
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA					ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES		AÑO		SI	NO		
7	CIFUENTES GAMEZ YILBER ANDRES	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20	X		
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN									X		
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME									X		
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # 5HERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN									X		

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA					ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones		
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES		AÑO		SI	NO			
8	ECHEVERRY SANTIAGO LEYDI ROCSANA	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20	X			
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN									X			
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME									X			
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # 5HERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN									X			



1904215
TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

[illegible]

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

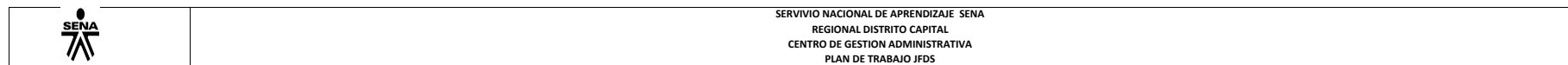
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA					ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones			
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES		AÑO		SI	NO				
10	GARCIA RAMIREZ JESSICA DANIELA	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD		
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20	X				
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN									X				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			CARTILLA DNC PARA LA PYME									X				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			TALLER # 5HERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN									X				

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO A CONFORMIDAD	Observaciones
DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
11	GONZALEZ PANCHE INGRY JOHANA	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X	2	4	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X	2	4	
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X	0	1	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X	0	8	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X	1	5	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X	2	2	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # SHERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN				



1904215
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

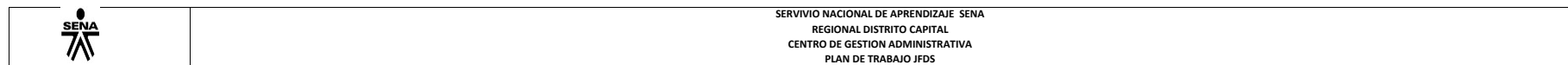
[illegible]

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA					ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones			
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES		AÑO		SI	NO				
13	LEON GONZALEZ KAREN DAYANA	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD		
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20	X				
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN									X				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			CARTILLA DNC PARA LA PYME									X				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			TALLER # 5HERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN									X				



1904215
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

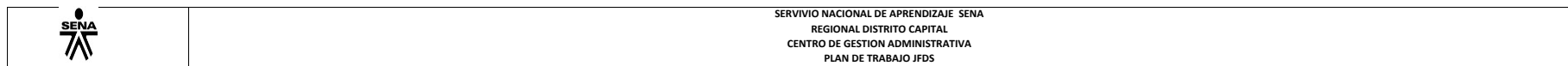
[illegible]

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO A CONFORMIDAD	Observaciones
DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
15	MACIAS LEGUIZAMO ANA MARIA	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X	2	4	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X	2	4	
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X	0	1	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X	0	8	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X	1	5	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X	2	2	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # SHERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN				



1904215
TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

[illegible]

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

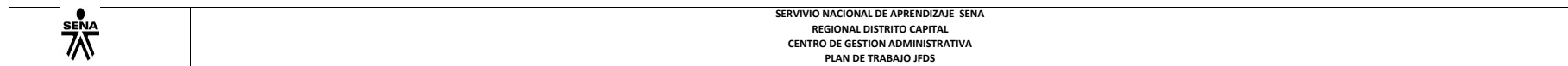
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA	FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD	Observaciones
DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
17	PEREZ ANGARITA ALCY MARY	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X	2	4	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X	2	4	
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X	0	1	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X	0	8	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X	1	5	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X	2	2	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # SHERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN				

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO A CONFORMIDAD	Observaciones
DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
18	PEREZ SANCHEZ CINDY JOHANA	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X	2	4	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X	2	4	
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X	0	1	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X	0	8	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X	1	5	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X	2	2	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # SHERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN				



1904215
TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

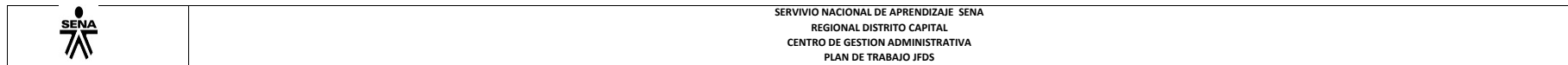
[illegible]

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO A CONFORMIDAD	Observaciones
DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
20	PORRAS VARGAS NICOLLE KHALED	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X	2	4	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X	2	4	
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X	0	1	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X	0	8	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X	1	5	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X	2	2	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # SHERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN				



1904215
TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

[illegible]

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

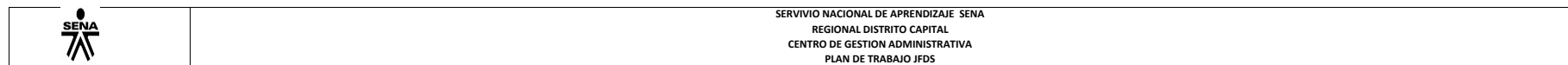
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA					ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES		AÑO		SI	NO		
22	RANGEL ESTRADA MARICELA	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20	X		
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN									X		
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME									X		
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # 5HERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN									X		

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA					ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES		AÑO		SI	NO		
23	ROBAYO DIAZ DIEGO ARMANDO	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20	X		
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN									X		
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME									X		
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # 5HERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN									X		

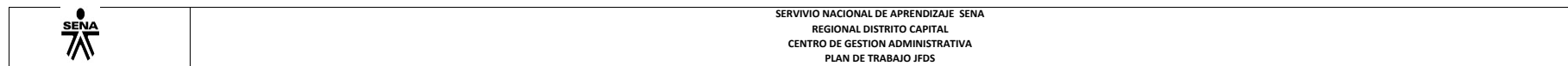


1904215
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

[illegible]



1904215
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

[illegible]

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

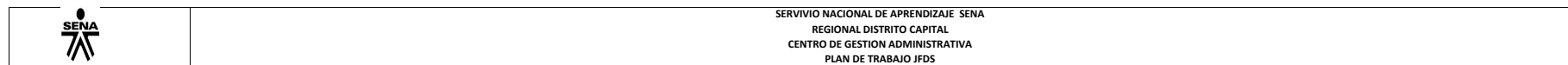
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA	FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD	Observaciones
DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
26	SOSA SOLER GLORIA ESPERANZA	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X	2	4	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X	2	4	
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X	0	1	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X	0	8	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X	1	5	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME				
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X	2	2	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # SHERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN				

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA				ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		SI	NO	
27	TREJOS VASCO ISABEL CRISTINA	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20	
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN									
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME									
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # SHERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN									

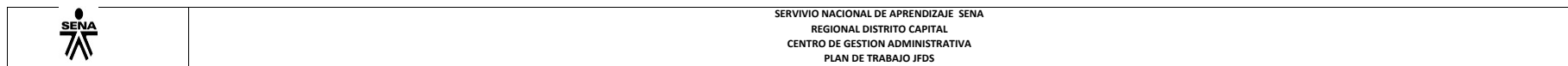


1904215
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

[illegible]



1904215
TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

[illegible]

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA				ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		SI	NO	
30	GALINDO JINY GISELLY (REPROGRAMACIÓN)	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20	
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN									
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME									
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # SHERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN									

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones				
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO					
31	0	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20		X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20		X		
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20			X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN											X	
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20			X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME											X	
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20			X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # 5HERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN											X	

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

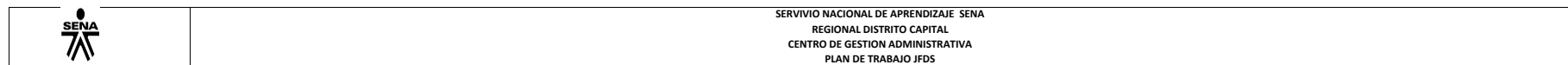
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA					ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones		
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES		AÑO		SI	NO			
32	0	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20		X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20		X		
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20			X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN											X	
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20			X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME											X	
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20			X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # 5HERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN											X	

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	---

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA					ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones		
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES		AÑO		SI	NO			
33	0	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20		X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD	
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20		X		
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	X			CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20			X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN											X	
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20			X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME											X	
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20			X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # 5HERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN											X	



1904215
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

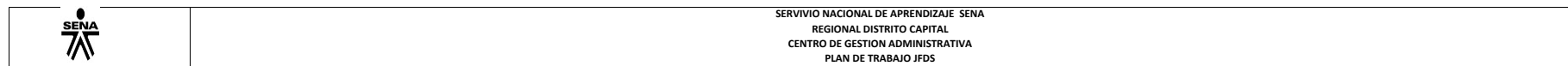
[illegible]

	SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA PLAN DE TRABAJO JFDS
---	--

No. DE FICHA : 1904215
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
FASE PLANEACIÓN
COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

VIGENCIA	II TRIMESTRE							
FECHA DE INICIO	1	3	0	2	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA					ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones	
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI		NO
35	0	21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 1 EXPLORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SABERES PREVIOS	X		2	4	0	4	20	20		X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			SOCIALIZACIÓN CAPITULO 12	X		2	4	0	4	20	20		X	
		21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	TALLER # 2 SOBRE DNC-SOCIALIZACIÓN	X		0	1	0	5	20	20	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	X		0	8	0	5	20	20		X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN										X	
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	TALLER # 4 IMPORTACIA CAPACITACIÓN	X		1	5	0	5	20	20		X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			CARTILLA DNC PARA LA PYME										X	
		21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	DOCUMENTAR PROCESO (FLUJOGRAMA,NORMOGRAMA,MATRIZ)	X		2	2	0	5	20	20		X	NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			TALLER # 5HERRAMIENTAS,PLANEACION CAPACITACIÓN										X	



1904215
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

II TRIMESTRE

1	3	0	2	2	0	2	0
2	7	0	6	2	0	2	0

[illegible]