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	
1	APONTE PARRA RUTH NOHEMY	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	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	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: 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	
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		

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	
3	AYALA GALINDO MERLEY	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: 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	
4	BASTIDAS VILLAMIL JUAN RODRIGO	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	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	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: 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	
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	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: 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	
6	CASTILLO SUAREZ ZAIDA MAYERLY	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: 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	
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: 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	
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		

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	
9	GARCIA MONTAÑO MILEIDY	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: 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	
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: 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	
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	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: 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	
12	HERNANDEZ QUINTERO ANDRU 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: 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	
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		

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	
14	LESMES GUZMAN SANDRA MARCELA	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: 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	
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	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: 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	
16	OVALLE PATIÑO YESSICA KATHERINE	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		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: 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	
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	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: 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	
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	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: 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	
19	PINZON VELASQUEZ ANGIE PAOLA	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: 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	
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	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	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	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		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: 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	
21	RANGEL INDIRA	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: 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: 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	
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		

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	
24	SALCEDO RICARDO ANABEL	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: 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	
25	SANABRIA CUCHIVAGUEN ANGIE PAOLA	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: 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	
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	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: 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	
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	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: 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	
28	VARGAS MORENO MARIA VICTORIA	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	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	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: 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	
29	VERANO DIAZ DAYAN LORENA	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: 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	
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	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: 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	
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: 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	
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: 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	
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	

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	
34	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: 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	
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	

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	
0	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	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	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	