APRENDIZ	MES	ACTIVIDADES																				Total 50%	EV. 50% De la semana 6 a la semana 10	APROBADO	
		SEMANA 6				SEMANA 7				SEMANA 8				SEMANA 9				SEMANA 10							
	SEM	A1	A2	A3	TOTAL	A1	A2	A3	TOTAL	A1	A2	A3	TOTAL	A1	A2	A3	TOTAL	A1	A2	A3	TOTAL			SI	NO
	DIA																								
APONTE PARRA RUTH NOHEMY	1	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
ARIAS MANCERA ADRIANA MILENA	2	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
AYALA GALINDO MERLEY	3	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
BASTIDAS VILLAMIL JUAN RODRIGO	4	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
CARDENAS PARDO CAMILO ANDRES	5	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
CASTILLO SUAREZ ZAIDA MAYERLY	6	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
CIFUENTES GAMEZ YILBER ANDRES	7	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
ECHEVERRY SANTIAGO LEYDI ROCSANA	8	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
GARCIA MONTAÑO MILEIDY	9	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
GARCIA RAMIREZ JESSICA DANIELA	10	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
GONZALEZ PANCHE INGRY JOHANA	11	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
HERNANDEZ QUINTERO ANDRU DANIELA	12	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
LEON GONZALEZ KAREN DAYANA	13	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
LESMES GUZMAN SANDRA MARCELA	14	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
MACIAS LEGUIZAMO ANA MARIA	15	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
OVALLE PATIÑO YESSICA KATHERINE	16	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
PEREZ ANGARITA ALCY MARY	17	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
PEREZ SANCHEZ CINDY JOHANA	18	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
PINZON VELASQUEZ ANGIE PAOLA	19	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
PORRAS VARGAS NICOLLE KHALED	20	0%	0%		0%	0%			0%	0%			0%	0%			0%	0%			0%	0%	D		X
RANGEL INDIRA	21	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
RANGEL ESTRADA MARICELA	22	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
ROBAYO DIAZ DIEGO ARMANDO	23	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
SALCEDO RICARDO ANABEL	24	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
SANABRIA CUCHIVAGUEN ANGIE PAOLA	25	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
SOSA SOLER GLORIA ESPERANZA	26	0%	0%		0%	0%			0%	0%			0%	0%			0%	0%			0%	0%	D		X
TREJOS VASCO ISABEL CRISTINA	27	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
VARGAS MORENO MARIA VICTORIA	28	0%	0%		0%	0%			0%	0%			0%	0%			0%	0%			0%	0%	D		X
VERANO DIAZ DAYAN LORENA	29	0%	0%		0%	0%			0%	0%			0%	0%			0%	0%			0%	0%	D		X
GALINDO JINY GISELLY (REPROGRAMACIÓN)	30	5%	5%		10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	10%			10%	50%	A	X	
	31				0%				0%				0%				0%				0%	0%	D		X
	32				0%				0%				0%				0%				0%	0%	D		X
	33				0%				0%				0%				0%				0%	0%	D		X
	34				0%				0%				0%				0%				0%	0%	D		X
	35				0%				0%				0%				0%				0%	0%	D		X
	36																								

No. DE FICHA : 1804215 VIGENCIA II TRIMESTRE

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO 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 ORGANIZACIÓN

DIA		MES		AÑO	
1	3	0	4	2	0
2	7	0	6	2	0

ELABORADO: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

	FECHA DE ENTREGA							
SEMANA	**DIA**		**MES**		**AÑO**		**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS POR ACTIVIDAD**	**ACTIVIDAD A DESARROLLAR X SEMANA**
1	1	8	0	4	20	20	2106010806 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
	2	9	0	4	20	20		SOCIALIZACIÓN CAPÍTULO 12
2	2	6	0	4	20	20	2106010806 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
3	0	3	0	5	20	20	2106010806 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
	0	9	0	5	20	20		PRESNETACIÓN -SUSTENTACIÓN
4	1	0	0	5	20	20	2106010806 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
								CARTILLA DNC PARA LA PYME
5	1	7	0	5	20	20	2106010806 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)
								TALLER # SHERRAMIENTAS,PLANEACIÓN CAPACITACIÓN
6	2	4	0	5	20	20	2106010603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	EXPOSICIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN (VIDEOS)
7	3	1	0	5	20	20	2106010603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	AVANCE PROPUESTA DE PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA EMAT
8	3	1	0	5	20	20	2106010603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	SUSTENTACIÓN PROYECTO FORMATIVO
9	0	6	0	6	20	20	2106010604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA A IMPLEMENTAR EN UNA CAPACITACIÓN
	1	3	0	6	**20**	**20**		
10	2	0	0	6	20	20	2106010604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	ANALISIS DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

SEGUNDO TRIMESTRE DE 2020
RESOLUCIÓN N° 1 - 1944 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2019
FINES DE SEMANA

FECHA INICIAL: 13 DE ABRIL DE 2020
FECHA FINAL: 27 DE JUNIO DE 2020

N° SEMANA	MAS SEMANAS		FECHAS PARA:
1	Del 18 al 2		18-abr
			19-abr
2	Del 25 de		25-abr
			26-abr
			1-may
			2-may
3	Del 2 al 8		3-may
4	Del 9 al		9-may
	15 de		10-may
5	Del 16 al		16-may
	22 de		17-may
PUNTO CONTROL SEMANA 5	Inctura pro		17-may
6	Del 23 al 2		23-may
			24-may
			25-may
7	Del 30 de		30-may
	mayo al 5		31-may
8	Del 6 de		6-jun
	junio al		7-jun
9	Del 13 al		13-jun
	19 de		14-jun
	junio de		15-jun
10	Del 20 al		20-jun
	27 de		21-jun
	junio de		22-jun
	2020		27-jun
PUNTO CONTROL SEMANA 10			27-jun

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		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	
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		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	
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		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	
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	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	
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	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	
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	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	
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	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	
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	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	
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	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	
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	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	