PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de **junio** de 2020

Señor
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1366833**
Coordinador Académico
Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **junio** del año 2020

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1366833 del año 2020**

SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79254023 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.526.767) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($2.147.751) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de octubre de 2020

OBJETO: *Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.*

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Formatos Plan de trabajo.Actas de inducción y alistamiento.Evidencias,Cronogramas.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Formatos Plan de trabajo.Actas de inducción y alistamiento.Evidencias,Cronogramas
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Formatos Plan de trabajo.Actas de inducción y alistamiento.Evidencias,Cronogramas
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Formatos Plan de trabajo.Actas de inducción y alistamiento.Evidencias,Cronogramas

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe

Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.**1029806034** expedida por **PAGOSIMPLE** correspondiente al mes de **mayo** del año **2020.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Contratista
C.C. No. 79254023

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Diaz
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1366833 de 2020
Coordinador Académico Jornada Fines de semana

No.	Apellidos y Nombre
1	AMIN OSUNA DANIELA
2	ALVARADO RENDON SYERALDYN CAMILA
3	AVILA GREGORY YEIMY ALEXANDRA
4	BARRIOS TRUJILLO EVELYNE MARIANA
5	BELLO ROJAS JENSY BRIYITH
6	BRICEÑO RAMIREZ GERMAN DARIO
7	CALDERON ROMERO KEVIN DANIEL
8	CAÑON RODRIGUEZ DANNA LIZETH
9	CASTELLANOS ARIZA TATIANA NIYIRET
10	CASTRO ATENCIO MARIA FERNANDA
11	FERNANDEZ QUIROGA GERALDIN ESTHER
12	FLOREZ PULECIO ANGIE MILENA
13	MATEUS LADINO JOHN ESTEBAN (NO HABLA)
14	MEDELO BARRETO ANGIE JULIETH
15	MENDOZA GONZALEZ LEYDY STEFANY
16	MESA ACERO EDWIN MAURICIO
17	MUÑOZ RUALES LAURA ALEJANDRA
18	PADILLA PANIAGUA CHRISTIAN EDUARDO
19	PEREZ RIAÑO ADRIANA LORENA
20	PIRACHICAN PEÑUELA ALIZON BRIYITH
21	POVEDA HERNANDEZ BLANCA ALEJANDRA
22	RAMIREZ PAEZ KERE MAYERLI
23	RINCON REAL GABRIELA
24	ROJAS RODRIGUEZ YENNIFER ALEJANDRA
25	ROLDAN MENDOZA HEISSELL ALEXANDRA
26	ROMERO NIÑO JULY ANDREA
27	SANCHEZ ALDANA YURLEY ANDREA
28	TRUJILLO NOREÑA FRANCY JOHANNA
29	VARGAS WISAQUILLO CRISTIAN STEVEN
30	VILLAMIL CARDOZO JHENNIFER CONSTANZA
31	VILLARREAL GUERRERO ELIANIS
32	ZAMBRANO AGUIRRE YISETH YERARDIN

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	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 ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	AMIN OSUNA 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización	7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060100604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
2	ALVARADO RENDON SYERALDYN CAMILA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.									X		
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0			
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
3	AVILA GREGORY YEIMY ALEXANDRA	210601006 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
4	BARRIOS TRUJILLO EVELYNE MARIANA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
5	BELLO ROJAS JENSY BRIYITH	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
6	BRICEÑO RAMIREZ GERMAN DARIO	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
7	CALDERON ROMERO KEVIN DANIEL	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
8	CAÑON RODRIGUEZ DANNA LIZETH	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	CASTELLANOS ARIZA TATIANA NIYIRET	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	X		
		210601006 02 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		210601006 04 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
10	CASTRO ATENCIO MARIA FERNANDA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0		X	
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0		X	
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0		X	
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0		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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0		X	
				X		2	9	0	5	2	0		X	
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0		X	
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0		X	
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0		X	
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0		X	
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	FERNANDEZ QUIROGA GERALDIN ESTHER	210601006 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
12	FLOREZ PULECIO ANGIE MILENA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	MATEUS LADINO JOHN ESTEBAN (NO HABLA)	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
14	MEDELO BARRETO ANGIE JULIETH	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	MENDOZA GONZALEZ LEYDY STEFANY	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	MESA ACERO EDWIN MAURICIO	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	MUÑOZ RUALES LAURA ALEJANDRA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	PADILLA PANIAGUA CHRISTIAN EDUARDO	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	PEREZ RIAÑO ADRIANA LORENA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
20	PIRACHICAN PEÑUELA ALIZON BRIYITH	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, Concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
21	POVEDA HERNANDEZ BLANCA ALEJANDRA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	RAMIREZ PAEZ KERE MAYERLI	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	RINCON REAL GABRIELA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060100604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
24	ROJAS RODRIGUEZ YENNIFER ALEJANDRA	210601006 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
25	ROLDAN MENDOZA HEISSELL ALEXANDRA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
26	ROMERO NIÑO JULY ANDREA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	X		
		210601006 02 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		210601006 04 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
27	SANCHEZ ALDANA YURLEY ANDREA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
28	TRUJILLO NOREÑA FRANCY JOHANNA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
29	VARGAS WISAQUILLO CRISTIAN STEVEN	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	X		
		210601006 02 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		210601006 04 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
30	VILLAMIL CARDOZO JHENNIFER CONSTANZA	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
31	VILLARREAL GUERRERO ELIANIS	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		210601006 03 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 1904194
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnológo en Gestion Administrativa
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento de las pymes en Bogotá en las gestiones Administrativas y contables
FASE Planeación
COMPETENCIA 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
32	ZAMBRANO AGUIRRE YISETH YERARDIN	210601006 01 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	1.Planeamiento. Preparacion de los temas a socializar en la competencia. Por PYMES	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Taller	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.La empresa. Concepto, clasificacion, mision, vision, valores (Mapa conceptual)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.LA INFORMACION. Concepto, metodos, recolección de la información, encuesta, entrevista.	X		1	5	0	5	2	0	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.	5.La capacitacion. Marco legal, conceptos. Cuestionario.											
			6.Las nuevas tecnologías. Concepto. Tendencias, Enfoques pedagogicos. Taller practico.	X		2	2	0	5	2	0	X		
				X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.												
			7.Evaluación de desempeño, concepto, objetivos, ventajas, metodos.	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Manuales. Conceptos. Caracteristicas. Usos. Limitaciones	X		1	2	0	6	2	0	X		
		Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	9.Instituciones de formacion.	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10. Consejo Nacional de Acreditacion	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de cponocimientos adquiridos de la competencia.	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

Informe de compatibilidad para PLAN DE TRABAJO JFDS (1).xls
Ejecutado el 12/04/2020 15:03

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

Pérdida significativa de funcionalidad	Nº de apariciones	Versión
Algunas celdas contienen formato condicional con la opción 'Detener si es verdad' desactivada. Las versiones anteriores de Excel no reconocen esta opción y se detendrán después de la primera condición verdadera.	1	
	APRENDIZ 1'!D15:F18	Excel 97-2003

Pérdida menor de fidelidad

Algunas celdas o estilos de este libro contienen un formato no admitido en el formato de archivo seleccionado. Estos formatos se convertirán al formato más cercano disponible.	1	Excel 97-2003

No.	Apellidos y Nombre
1	AGUDELO BELTRAN KELLY JOHANNA
2	AGUIRRE MALDONADO KATHERYN TATIANA
3	AROCA SANDOVAL ANGELICA ROCIO
4	AYALA PARDO LEIDI JOHANA
5	CABIATIVA VEINTIMILLA DIEGO FERNANDO
6	CRISTANCHO MATIS ZULI DAYANA
7	FORERO GRISALES ANGIE ESTEFANIA
8	GALVIS VILLAMIZAR CLAUDIA PATRICIA
9	GARZON FRESNEDA JULY HASBLEYDI
10	GUTIERREZ PEÑA MIRYELIS JARLETH
11	HERRAN QUESADA INGRID KATHERINE
12	LEON VILLARRAGA ANGELICA IDALY
13	LINCE LOAIZA ANA ISABEL
14	LONDOÑO SOSA ANGELA MARIA
15	LOPEZ MARTINEZ WENDY YERIDZA
16	LOPEZ PEREZ DAYANA MARCELA
17	LOZANO CAMARGO LAURA PATRICIA
18	LUNA MELO BRIGITH MARITZA
19	MALAVER PORTELA MAICOL ANDRES
20	MAYORGA TIBADUIZA MARIANA
21	MORALES PULIDO YAMILE ROCIO
22	OBANDO MIRANDA INGRID ALEJANDRA
23	PERLA MARIN IVONNE CRISTINA
24	PINEDA HUEPA JHON JAIRO
25	RAMIREZ MURIEL KATHERINNE
26	SALCEDO AVENDAÑO AURA CRISTINA
27	SALGADO BUITRAGO ANGIE VIVIANA
28	SIERRA ROJAS JEIMMY JOHANNA
29	SUAREZ ALFONSO PAULA NIKOLLE
30	URQUIJO BERRIO KAREN JULIETH
31	VARGAS VARGAS CARLOS ANDRES
32	ACOSTA PACHON SARA VALENTINA

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	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 ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	AGUDELO BELTRAN KELLY JOHANNA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estrategias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.		X		2	2	0	5	2	0	X		
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	9	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos (Exposicion).											
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
2	AGUIRRE MALDONADO KATHERYN TATIANA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
3	AROCA SANDOVAL ANGELICA ROCIO	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.										X		
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0			
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
4	AYALA PARDO LEIDI JOHANA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.										X		
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0			
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
5	CABIATIVA VEINTIMILLA DIEGO FERNANDO	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0		X	
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0		X	
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0		X	
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0		X	
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0		X	
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0		X	
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0		X	
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0		X	
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0		X	
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0		X	
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
6	CRISTANCHO MATIS ZULI DAYANA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
7	FORERO GRISALES ANGIE ESTEFANIA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
8	GALVIS VILLAMIZAR CLAUDIA PATRICIA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	GARZON FRESNEDA JULY HASBLEYDI	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
10	GUTIERREZ PEÑA MIRYELIS JARLETH	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0		X	
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0		X	
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0		X	
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0		X	
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0			
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0			
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0			
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0			
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0			
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0			
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	HERRAN QUESADA INGRID KATHERINE	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
12	LEON VILLARRAGA ANGELICA IDALY	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO 18/04/2020
FECHA FIN 27/07/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	LINCE LOAIZA ANA ISABEL	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		24		04		20		X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		01		05		20		X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		08		05		20		X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		15		05		20		X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		22		05		20		X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		29		05		20		X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		05		06		20		X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		12		06		20		X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		18		06		20		X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		19		06		20		X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		26		06		20				
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
14	LONDOÑO SOSA ANGELA MARIA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0		X	
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0		X	
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0		X	
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0		X	
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0			
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0			
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0			
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0			
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0			
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0			
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	LOPEZ MARTINEZ WENDY YERIDZA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	LOPEZ PEREZ DAYANA MARCELA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	LOZANO CAMARGO LAURA PATRICIA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	LUNA MELO BRIGITH MARITZA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	MALAVER PORTELA MAICOL ANDRES	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0		X	
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0		X	
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0		X	
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0		X	
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0			
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0			
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0			
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0			
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0			
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0			
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO 18/04/2020
FECHA FIN 27/07/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
20	MAYORGA TIBADUIZA MARIANA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		24		04		20		X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		01		05		20		X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		08		05		20		X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		15		05		20		X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		22		05		20		X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		29		05		20		X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		05		06		20		X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		12		06		20		X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		18		06		20		X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		19		06		20		X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		26		06		20				
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO 18/04/2020
FECHA FIN 27/07/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
21	MORALES PULIDO YAMILE ROCIO	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		24		04		20		X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		01		05		20		X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		08		05		20		X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		15		05		20		X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		22		05		20		X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		29		05		20		X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		05		06		20		X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		12		06		20		X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		18		06		20		X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		19		06		20		X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		26		06		20				
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO 18/04/2020
FECHA FIN 27/07/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	OBANDO MIRANDA INGRID ALEJANDRA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		24		04		20		X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		01		05		20		X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		08		05		20		X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		15		05		20		X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		22		05		20		X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		29		05		20		X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		05		06		20		X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		12		06		20		X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		18		06		20		X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		19		06		20		X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		26		06		20				
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	PERLA MARIN IVONNE CRISTINA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre
FECHA DE INICIO: 18/04/2020
FECHA FIN: 27/02/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
24	PINEDA HUEPA JHON JAIRO	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		24		04		20		X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		01		05		20		X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		08		05		20		X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		15		05		20		X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		22		05		20		X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		29		05		20		X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		05		06		20		X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		12		06		20		X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		18		06		20		X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		19		06		20		X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		26		06		20				
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
25	RAMIREZ MURIEL KATHERINNE	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO 18/04/2020
FECHA FIN 27/07/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
26	SALCEDO AVENDAÑO AURA CRISTINA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		24		04		20		X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		01		05		20		X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		08		05		20		X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		15		05		20		X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		22		05		20		X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		29		05		20		X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		05		06		20		X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		12		06		20		X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		18		06		20		X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		19		06		20		X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		26		06		20				
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
27	SALGADO BUITRAGO ANGIE VIVIANA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
28	SIERRA ROJAS JEIMMY JOHANNA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
29	SUAREZ ALFONSO PAULA NIKOLLE	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
30	URQUIJO BERRIO KAREN JULIETH	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0		X	
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0		X	
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0		X	
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0		X	
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0			
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0			
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0			
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0			
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0			
			10.Presentacion informe final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0			
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	8	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	7	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
31	VARGAS VARGAS CARLOS ANDRES	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		2	4	0	4	2	0	X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		0	1	0	5	2	0	X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		0	8	0	5	2	0	X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		1	5	0	5	2	0	X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.												
			5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		2	2	0	5	2	0	X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		2	9	0	5	2	0	X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.												
			7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		0	5	0	6	2	0	X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		1	2	0	6	2	0	X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		1	8	0	6	2	0	X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		2	6	0	6	2	0			
				X										

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

No. DE FICHA : 2065199
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las
FASE Analisis
COMPETENCIA 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO 18/04/2020
FECHA FIN 27/07/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
32	ACOSTA PACHON SARA VALENTINA	21060101101 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	1.Planeamiento. Preparacion por pymes de los temas de socializacion.(Diferentes estraytegias didacticas activas)	X		24		04		20		X		
			2.La informacion. Concepto, metodos, instrumentos, fuentes. (Taller)	X		01		05		20		X		
			3.El problema. Objetivos (Organizadores cognitivos)	X		08		05		20		X		
			4.Marca personal y matriz DOFA (Organizadores cognitivos)	X		15		05		20		X		
		21060101102 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	5.Referentes. Del enotrno y conceptuales. (Video)	X		22		05		20		X		
			6.Procedimientos metodologicos	X		29		05		20		X		
		21060101103 -Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	7. Variables e insttrumentos (cuestionario)	X		05		06		20		X		
			8.Recoleccion y analisis de datos.	X		12		06		20		X		
		21060101104 -Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	9. Cronograma	X		18		06		20		X		
			10.Presentacion iforme final (Entregable)	X		19		06		20		X		
			Evaluacion de conocimientos adquiridos	X		26		06		20				
				X										

Informe de compatibilidad para PLAN DE TRABAJO JFDS (1).xls
Ejecutado el 12/04/2020 15:03

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

Pérdida significativa de funcionalidad	Nº de apariciones	Versión
Algunas celdas contienen formato condicional con la opción 'Detener si es verdad' desactivada. Las versiones anteriores de Excel no reconocen esta opción y se detendrán después de la primera condición verdadera.	1	
	APRENDIZ 1'!D15:F18	Excel 97-2003

Pérdida menor de fidelidad

Algunas celdas o estilos de este libro contienen un formato no admitido en el formato de archivo seleccionado. Estos formatos se convertirán al formato más cercano disponible.	1	Excel 97-2003