	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Tolima		Centro de Formación:	Centro de Industria y Construcción	
Programa de Formación:		Gestión de Mercados		No. de Ficha:	2104721

Datos del Aprendiz	Nombre:	Darwin Eliecer Daza Minotta
	Identificación:	1076333602
	Teléfono:	3226425428
	E-mail:	darwineliecer19@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	1076333602
	Nit:	860403751-3
	Dirección:	CR 84 # 33AA - 1
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Leidy Viviana Muñoz Rodríguez
	Cargo:	Gerente de Marketing
	Teléfono:	3154090334
	E-mail:	gerenciamercadeo@unac.edu.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Apoyar proceso de matrícula de estudiantes de cursos de extensión	**Archivo de Excel de estudiantes cursos de extensión 2023**	**30/01/2023-15/02/20 23**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**
Capacitación de sistemas y venta de programas académicos	**Foto o link de asistencia**	**15/02/2023-17/02/2023**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**
Atención telefónica de primer contacto, para solución de dudas o redireccionamiento a otro compañero	**Registro de llamadas**	**15/02/2023-30/072023**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**
Creación de archivo con nombre de materia, costos y enlaces de inscripción	**Bases de tatos en el PC**	**16/02/2023-02/03/2023**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**
Revisión documentación Completa Estudiantes de extensión	**Bases de datos en el PC**	**17/03/2023-25/03/2023**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**
Organización de bases de datos de acuerdo con la segmentación	**Bases y archivos del correo en el DRIVE**	**26/03/2023-09/04/2023**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Llamadas de cierre comercial	**Registro de llamadas y en la base de datos de Excel**	**27/02/2023-30/07/2023**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**
Apoyo en proceso de inscripción al aspirante	**Registro de llamadas y chat de WhatsApp**	**27/02/2023-30/07/2023**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**
Realizar envíos de Email por segmentos en las fechas programadas	**Email de envíos**	**27/02/2023-30/07/2023**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**
Elaboración de mensaje llamativo que acompaña la pieza o post del envío	**Mensaje escrito sugerente o pieza o post publicitario**	**26/04/2023-10/05/2023**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**
Revisión y retroalimentación de post publicitario	**Post publicitario**	**11/05/2023-25/05/2023**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**
Atención de llamadas de acuerdo con el programa asignado	**Registro de llamadas**	**30/05/2023-01/06/2023**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**
Llamada inicial de información general a interesados	**Registro de llamadas a interesados**	**02/06/2023-30/06/2023**	**UNAC- Oficina de Mercadeo**
OBSERVACIONES:			
Leidy Muñoz **Nombre y Firma del ente Coformador**	Darwin **Firma del Aprendiz**	Norma Vargas Prada **Nombre y firma Instructor seguimiento**	

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL — SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Tolima	Centro de Formación:	Centro Industrial y de construcción
Programa de Formación:	Tecnólogo en gestión de mercados	No. de Ficha:	2104720

Datos del Aprendiz	Nombre:	Jadmy Tatiana Cifuentes Montiel
	Identificación:	28870211
	Teléfono:	3142420430
	E-mail:	t-1508@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Compañía Comercial Universal S.A.S.
	Nit:	900-074-364-8
	Dirección:	Carrera 56B # 49 A – 29 ED. ELITE DE L AMODA Medellín - Antioquia
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Adriana Marcela Guzmán Arias
	Cargo:	Gerente Sucursal Bosa
	Teléfono:	3174035260
	E-mail:	gerencia.bosa@surtitodo.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Organización y revisión de precios de los productos exhibidos	**Buen manejo de cada función asignada**	**07 /02/23 - 06/08/23**	**Almacén surtitodo Bosa**
Asesoría al cliente	**Manejo de Cliente**	**07 /02/23 - 06/08/23**	**Almacén surtitodo Bosa**
Calidad orden y organización del producto de venta	**Cumplimiento de las tareas asignadas**	**07 /02/23 - 06/08/23**	**Almacén surtitodo Bosa**

OBSERVACIONES: Se le facilita cada actividad asignada durante su ornada laboral

COMPAÑIA COMERCIAL UNIVERSAL SAS NIT. 900074364-8 Cll 65 Sur No 78H 51 LC 222 Gerencia Bosa

JADMYCC

Norma Vargas Prada

Nombre y firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Ibagué- Tolima		Centro de Formación:	Sena Centro De La Industria Y La Construccion	
Programa de Formación:	Analisis de sistemas de informacion			No. de Ficha:	2348252
Datos del Aprendiz Ibagué- Tolima	Nombre:	Ramiro Rodriguez enciso			
	Identificación:	1006026142			
	Teléfono:	3125005361			
	E-mail:	rrodriguez2416@misena.edu.co			
	Ibagué-Tolima	Ibagué- Tolima			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Caja de Compensación Familiar de Comfenalco Tolima "Comfenalco"			
	Nit:	890700148-4			
	Dirección:	Calle 14 #7-53 Barrio Pueblo Nuevo Ibagué-Tolima			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	FREDY CASTRO PRADO			
	Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIN Y BIBLIOTECA COMFENALCO			
	Teléfono:	3166931422			
	E-mail:	Fredy.castro@comfenalco.com.co			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
mantenimiento y programacion	**Desarrollar actvidades de mantenimiento y programacion de computadores de las salas de comptacion.**	**1/02/2023 3/04/2023**	**Colegio Comfenalco**
Manejo de aplicaciones	**Manejo de aplicaciones como Moodle realizando actualizaciones y creaciones de grupo.**	**3/04/2023 30/6/2023**	**INTITUTO COMFENALCO**
Manejo de Atencion al Cliente	**Contactar personas beneficiaria de programa FOSFEC**	**30/06/2023 31/07/2023**	**INTITUTO COMFENALCO**

Powered by CamScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

OBSERVACIONES:Se emplea todas las labores tecnicas de desarrollo que se necesite enla empresa.
Nombre y Firma del ente Coformador FREDY CASTRO PRADO | **Firma del Aprendiz** Ramiro Rodriguez E. | **Nombre y firma Instructor seguimiento** Norma Vargas Prada

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		

Powered by CamScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	tolima		Centro de Formación:	SENA	
Programa de Formación:	gestion de mercados			No. de Ficha:	2374566
Datos del Aprendiz	Nombre:	johann manuel vargas caldas			
	Identificación:	9734340			
	Teléfono:	3227799635			
	E-mail:	johannmvc18@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	VINCULO LABORAL			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	FEDERACION NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA			
	Nit:	860007538-2			
	Dirección:	CARRERA 19 NRO 28-02			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	JANSEN QUICENO ROJAS			
	Cargo:	COORDINADOR LOGISTICO			
	Teléfono:	320347460			
	E-mail:	jansen.quiceno@cafedecolombia.com			

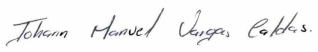
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Dirigir talento humano según las necesidades de la empresa	ENSAYOS DONDE SE EVIDENCIA EL TRABAJO COLETIVO	13 feb - 28 -feb-2023	bodega cedi
Evaluar el proceso comercial y logístico	POR MEDIO DE INFORMES QUE EVIDENCIE LOS PROBLEMAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN TIEMPO REAL	1- mar - 30-mar-2023	almacen principal
Vincularse de forma activa en las actividades del área de compras y soportar al coordinador en la gestión del equipo de trabajo.	fotos , videos	1 -mar - 30 mar-2023	almacen principal
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	CUESTIONARIO QUE PERMITA EVIDENCIAR CONCEPTOS QUE INFLUYEN EN SERVICIO AL CLIENTE	1- abr- 30 -abr-2023	almacen principal
Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación.	INFOME DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS LOGRANDO ACTUALIZAR Y LLEVARLO A LA PRACTIVA	1-abr- 30-abr-2023	almacen principal

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	FORMATOS O ARCHIVOS UTILIZADOS DURANTE LA EJECUCION DIARIA DE LA EMPRESA	1-may-30-may-2023	departamento administrativo
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	MAPA CONCEPTUAL	1-jun-30-jun 2023	bodega cedi
Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.	DIAPOSITIVAS DONDE SE TIENE EN CUENTA DEMANDA OFERTA Y SEGMENTACION DE MERCADOS	1-jul-13-ago-2023	bodega cedi - almacen general
OBSERVACIONES:			


JANSEN QUICENO ROJAS_____ _____ _____

Nombre y Firma del ente Conformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio:		
	Final: ☐		Finalización:		
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES					
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**	
		Satisfactorio	**Por mejorar**		
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.				
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.				
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.				
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.				
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.				

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	TOLIMA	Centro de Formación:	De Industria y construcción
Programa de Formación:	Tecnología de Gestión de Mercados	No. de Ficha:	2348315

Datos del Aprendiz	Nombre:	JANER NOEL TORRADO GAONA
	Identificación:	1094575789
	Teléfono:	3125829748
	E-mail:	Torrado575@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantías apoyo empresa estatal
Ente Coformador	Razón social Empresa:	ESE Hospital Regional Noroccidental IPS Abrego
	Nit:	807.008.842-9
	Dirección:	Calle 20 carrera 3ª barrio santa Barbara
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	CARLOS EDUARDO BONILLA DIAZ
	Cargo:	Subgerente
	Teléfono:	3126274798
	E-mail:	subgerencia@esehrno.gov.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Apoyo en orientar y dirigir al personal para una mejor atención de los servicios que presta el hospital con el fin de crear estrategias, donde aumente la demanda de los servicios prestados.	FOTOGRAFÍAS INFORME	15/02/2023 AL 15/08/2023	ABREGO
Ejecutar estrategias y llevarla a cabo sobre la publicidad y promoción de los diferentes servicios que ofrece la entidad con el fin de aporta ala crecimiento de la misma	FOTOGRAFÍAS INFORME	15/02/2023 AL 15/08/2023	ABREGO
Crear actividades e innovar los servicios prestado de tal forma que los usuarios puedan recibir los servicios sin necesidad de llegar a la institución	FOTOGRAFÍAS INFORME	15/02/2023 AL 15/08/2023	ABREGO
Realizar encuestas o sondeos sobre las necesidades y observaciones que tienen los usuarios para mejorar los servicios de nuestra institución	ENCUESTAS-INFORME	15/02/2023 AL 15/08/2023	ABREGO

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Crear una investigación de mercados para analizar las fortalezas y la crear soluciones a las debilidades de la institución	ENCUETAS-INFORME	15/02/2023 AL 15/08/2023	ABREGO
OBSERVACIONES:			
CARLOS EDUARDO BONILLA DIAZ Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Norma Vargas Prada Nombre y firma Instructor seguimiento	

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Regional Tolima	Centro de Formación:	Centro de Industria y Construcción
Programa de Formación:	Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	No. de Ficha:	2104629

Datos del Aprendiz	Nombre:	Ana Milena Reyes Arteaga
	Identificación:	50928709
	Teléfono:	3126291539 - 3114317098
	E-mail:	ana_mile2803@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vínculo Laboral contra actual
Ente Conformador	Razón social Empresa:	**GRUPO EMPRESARIAL AURORA SAS**
	Nit:	**900008004**
	Dirección:	CRA 16 # 8-44 BARRIO EL SOCORRO – CERETÉ CÓRDOBA
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	**JUAN CARLOS ZULUAGA**
	Cargo:	Coordinador General
	Teléfono:	3133126271
	E-mail:	Juan.zuluaga@laaurora.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

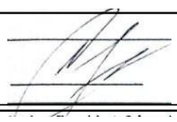
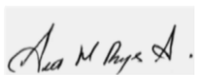
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del Egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
• Ingreso de contratos en el sistema Bow • Manejo de caja sistematizada	ingresar la información de cada nuevo usuario tomado de los contratos en físico ingreso de pagos de los usuarios y los reportados por los recaudadores al igual que gastos de caja menor a la caja en el sistema bow	29 DE MAYO-29 de Noviembre DE 2023	Cra 16 No. 8-44 Barrio el Socorro Cereté/Córdoba
• Actualización de información de usuarios • Ingresos de beneficiarios en el sistema Bow	Actualizar cada programa de cliente dependiendo de las inconsistencias que presente, cambio de teléfono, ingreso de cedula cambio de programa etc. Ingreso de beneficiarios en el sistema: ingreso ó retiro de los beneficiarios que tienen los usuarios hacer la novedad digitar la información y subir soporte al sistema.	29 DE MAYO-29 de Noviembre DE 2023	Cra 16 No. 8-44 Barrio el Socorro Cereté/Córdoba

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Actualización y digitalización semanal depreparadores académicos			

OBSERVACIONES:


Norma Vargas Prada

JUAN CARLOS ZULUAGA **ANA MILENA REYES ARTEAGA**

Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Tolima	Centro de Formación:	Centro de industria y construcción
Programa de Formación:	Tecnólogo en negociación internacional	No. de Ficha:	2348388

Datos del Aprendiz	Nombre:	EDDIE SANTIAGO GARZON GACHA
	Identificación:	1001345581
	Teléfono:	3164558649
	E-mail:	SANTIAGOG092017@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	MAKRO SUPER MAYORISTA S.A.S
	Nit:	900059238
	Dirección:	CALLE 192 #19-12 BOGOTA D.C
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	GERARDO BEDOYA
	Cargo:	GERENTE VENTAS INSTITUCIONALES
	Teléfono:	3133334742
	E-mail:	GERRARDO.BEDOYA@MAKRO.COM.CO

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Montar órdenes de compra o cotizaciones generas de clientes generales o fijos	**Excel/sistema MBS**	**11/07/2023 - 10/01/2024**	**EMPRESA-OST**
Envió de órdenes a tiendas para planear día de entrega de mercancías y productos a clientes de los ejecutivos	**Correos institucionales**	**11/07/2023 - 10/01/2024**	**EMPRESA-OST**
Solicitar documentos de entrega o envíos por el cliente (si es necesario)	**Correos institucionales**	**11/07/2023 - 10/01/2024**	**EMPRESA-OST**

OBSERVACIONES: VENTAS INSTITUCIONALES

JUAN JOSE INFANTE	SANTIAGO G.	Norma Vargas Prada
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**