



**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**

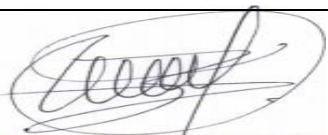
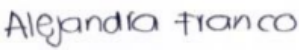
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL.	No. de Ficha:	2712017
Datos del Aprendiz	Nombre:	YULY ALEJANDRA FRANCO VALENCIA	
	Identificación:	1061816076	
	Teléfono:	3117687401	
	E-mail:	yafv1233@gmail.com yuly_franco@soy.sena.edu.co	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	AMANECER MEDICO S.A.S.	
	Nit:	805010659	
	Dirección:	Calle 18N #3-62	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ERICSON ANGARITA	
	Cargo:	Administrador de Agencia	
	Teléfono:	3154185422	
	E-mail:	popayan@amanecermedico.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Generar y mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos correspondiente al trámite de las historias clínicas.	<ul style="list-style-type: none">- Evidencias Fotográficas- Capturas de reportes generados en la plataforma SAM	Fecha de entrega bitácoras 15/02/2023 15/02/2023 3/03/2024 18/03/2024 2/04/2024 17/04/2024 2/05/2024 17/05/2024 1/06/2024 16/06/2024 1/07/2024 16/07/2024	Oficina de Gestión Documental CAFICA UCA



Apoyar el proceso de facturación de cuentas medicas físicas para radicas facturas.	- Evidencias Fotográficas.	Fecha de entrega bitácoras 15/02/2023 15/02/2023 3/03/2024 18/03/2024 2/04/2024 17/04/2024 2/05/2024 17/05/2024 1/06/2024 16/06/2024 1/07/2024 16/07/2024	Oficina de Gestión Documental CAFICA UCA
Seguimiento a usuario pacientes a través llamadas telefónicas	- Fotográficas - Reporte de llamadas.	Fecha de entrega bitácoras 15/02/2023 15/02/2023 3/03/2024 18/03/2024 2/04/2024 17/04/2024 2/05/2024 17/05/2024 1/06/2024 16/06/2024 1/07/2024 16/07/2024	Oficina de Gestión Documental CAFICA UCA
OBSERVACIONES: No existen observaciones.			
<div> Ericsson Angarita – Administrador de Agencia Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento</div> <div> Yuly Alejandra Franco Valencia Firma del Aprendiz</div> <div> Karen Dayana Navia Espinosa Nombre y firma Instructor</div> <p>Ciudad y fecha de elaboración Popayán 15/02/2024</p>			

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.			
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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			
Observaciones del responsable ente Conformador. <i>(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):</i>				



Observaciones del Aprendiz:

Ninguna.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____

Especificar cuáles:

Ericsson Angarita – Administrador de Agencia
Nombre y Firma del ente Conformador
Seguimiento

Yuly Alejandra Franco Valencia
Firma del Aprendiz

Karen Dayana Navia Espinosa
Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración:



Versión: 03
Codigo:
GFPI-F-
147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de Comercio y Servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
AMANECER MEDICO S.A.S	805010659	2	01/02/2024 a 15/02/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ERICSON ANGARITA	3154185422	Popayan@amanecermedico.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA
-------------------------	---	-------------------------------	---------------------	--	--	-----------	----------

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
YULY ALEJANDRA FRANCO VALENCIA	1.061.816.076	3117687401	yafv1233@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2712017	Tecnico en Asistencia y Organización de Archivos

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Organizar los archivos de las entidades S.O.S, COOSALUD Y EMSSANAR traídos de bodega en cajas, haciendo espacio en el archivo y organizándolo de orden alfabético. Organizar en los AZ las facturas de los meses correspondientes	1/02/2024	3/02/2024	  	
Organizar los archivos de historias clínicas, entregas, formulas de la entidad (ASMET SALUD) (AIC) (POLICIA NACIONAL) (HOME CARE), archivar el archivo muerto en cajas de los pacientes (POLIA NACIONAL)	5/02/2024	10/02/2024	 	
Organizar documentacion para su respectiva facturacion, Fotocopias entregas y facturas. enlazar en la base de datos pacientes de COOSALUD, MESSER Y S.O.S para tener actualizada las bases	12/02/2024	15/02/2024	  	

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.

YULY ALEJANDRA FRANCO VALENCIA

Nombre del Aprendiz

Karen Dayana Navia Espinosa

Nombre del Instructor de Seguimiento

Alejandra franco

Firma del aprendiz

Karen Dayana Navia Espinosa

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

15/02/2024

Fecha entrega bitácora

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.



**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**

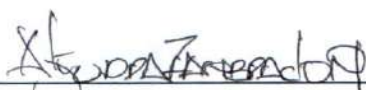
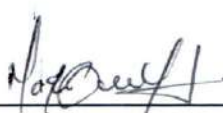
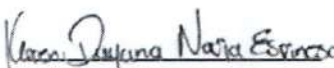
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL.	No. de Ficha:	2452271
Datos del Aprendiz	Nombre:	MAYERLY DAMARIS YANDY LUNA	
	Identificación:	1061792407	
	Teléfono:	3107347846	
	E-mail:	MDYANDY@MISENA.EDU.CO	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CAUCA - CAFICAUCA	
	Nit:	891500231	
	Dirección:	KRA9 N68N-04	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ALEJANDRA ZAMBRANO	
	Cargo:	GESTOR DOCUMENTAL	
	Teléfono:	3173806953	
	E-mail:	nancy.zambrano@caficauca.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Realizar las transferencias documentales planificadas y requeridas durante su etapa de desarrollo de la práctica.	<ul style="list-style-type: none">- Formato FUID establecido por la entidad- Fotográficas- Correos electrónicos y bitácora llevada del proceso.	Fecha de entrega bitácoras 19/02/2023 24/02/2024 10/03/2024 25/03/2024 9/04/2024 24/04/2024 9/05/2024 24/05/2024 8/06/2024 23/06/2024 8/07/2024 23/07/2024	Cargue en plataforma - Territorium



Generar atención permanente a consultas de préstamo documentales requeridos por las distintas área y dependencias de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">- Formato de préstamo y trazabilidad establecido por la empresa.- Correos electrónicos y llamadas atendidas del proceso- Fotografías	Fecha de entrega bitácoras 19/02/2023 24/02/2024 10/03/2024 25/03/2024 9/04/2024 24/04/2024 9/05/2024 24/05/2024 8/06/2024 23/06/2024 8/07/2024 23/07/2024	Cargue en plataforma - Territorio
Organización y clasificación.	<ul style="list-style-type: none">- Fotográficas- FUID	Fecha de entrega bitácoras 19/02/2023 24/02/2024 10/03/2024 25/03/2024 9/04/2024 24/04/2024 9/05/2024 24/05/2024 8/06/2024 23/06/2024 8/07/2024 23/07/2024	Cargue en plataforma - Territorio
OBSERVACIONES: La aprendiz ya había ejecutado un contrato de aprendizaje de una formación técnica, demostrando excelente desempeño, por ellos se concedió la posibilidad de realizar cadena de formación actualmente en lo transcurrido del presente contrato a seguido demostrando su buena disposición y desempeño sobresaliente.			
<div><div> Alejandra Zambrano - Gestora Documental Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento</div><div> Mayerly Damaris Yandy Luna Firma del Aprendiz</div><div> Karen Dayana Navia Espinosa Nombre y firma Instructor</div></div> <p>Ciudad y fecha de elaboración: Popayán 15/02/2024</p>			

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.			
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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			



Observaciones del responsable ente Conformador. (Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):

Observaciones del Aprendiz:

Ninguna.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☒ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____

Especificar cuáles:

Alejandra Zambrano - Gestora Documental

Nombre y Firma del ente Conformador

Seguimiento

Mayerly Damaris Yandy Luna

Firma del Aprendiz

Karen Dayana Navia Espinosa

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración:



Versión: 03

Código:
GFPI-F-147Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de Comercio y Servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
Cooperativa Caficultores del Cauca	891.500231-3	1	1

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Alejandra Zambrano	3173806953	alejandra.zambrano@caficauca.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Mayerly Damaris Yandy Luna	1.061.792.407	3107347846	mdyandy@misena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2452271	Tecnólogo Gestión Documental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD <i>(Ingrese cuantas filas sean necesarias)</i>	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
verificación de comprobantes de compra con formato único (FUID) caja #2 del OCAF N# 25900 al 27599, a los cuales se les dio su orden consecutivo	25-ene	26-ene		
se ingresaron hojas de control y de chequeo a las carpetas de Historia laboral, pertenecientes a Talento Humano	29-ene	1-feb	 	

Comprobantes de Egreso de noviembre 2023, los cuales a 10 paquetesse les retiro clics, se pegaron facturas en hojas reciclable y se organizaron según su orden consecutivo.

2-feb

7-feb



Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.

Mayerly Damaris Yancy Luna
Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

16/02/2024
Fecha entrega bitácora

Karen Dayana Navia Espinosa
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.



Versión: 03

Código:
GFPI-F-147**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva**REGIONAL CAUCA****Centro de Comercio y Servicios****BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA**

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Cooperativa Caficultores del Cauca	891.500231-3	2	8/02/2024 a 22/02/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Alejandra Zambrano	3173806953	alejandra.zambrano@caficauca.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	☒	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	☐	PROYECTO PRODUCTIVO	☐	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	☐	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	☐	MONITORIA	☐	PASANTIA	☐
-------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Mayerly Damaris Yandy Luna	1.061.792.407	3107347846	mdyandy@misena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2452271	Tecnologo Gestion Documental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD <i>(Ingrese cuantas filas sean necesarias)</i>	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
organización de OCAF AÑO 2023 DEL CONSECUTIVO CF 24418 al 25899. A los cuales se les retira click^s y las facturas pequeñas se pegan en hojas reciclables.	8-feb	14-feb		
se realizo dos prestamos de Comprobantes de Egreso al Area de tesoreria para auditoria.	15-feb	15-feb		

se realizo prestamos al Area de Comercial de OCAF , PARA Auditoria.	16-feb	16-feb		
Organizacion de OCAF y pega de facturas pequeñas del año 2023	19-feb	22-feb	 	

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.

Mayerly Damaris Yandy Luna

Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

23/02/2024

Fecha entrega bitácora

Karen Dayana Navia Espinosa

Nombre del Instructor de Seguimiento


Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.



Versión: 03

Código:
GFPI-F-147Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO POPAYAN

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GESTIONES Y SOLUCIONES S.A. GEYSO	802023570	1	02-02-2024 al 16-02-24

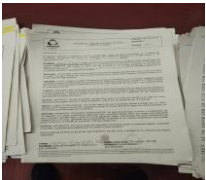
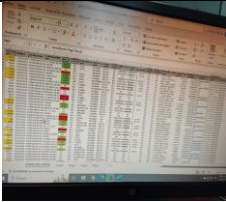
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JAVIER OVIEDO	3176684878	cordinadorurbaser@geyso.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	
-------------------------	---	-------------------------------	--	---------------------	--	--	--	--	--	-----------	--	----------	--

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
DIANA MARCELA PEREZ VILLAQUIRA	26472264	3208518366	dianap26472@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2711978	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD <i>(Ingrese cuantas filas sean necesarias)</i>	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
1) Atencion al cliente: en la cual se brinda la informacion necesaria respecto a las quejas y reclamos que los usuarios tienen respecto al pago del servicio de aseo y brindar la informacion para solucionar dichos inconvenientes.	2 DE FEBRERO DEL 2024	6 DE FEBRERO DEL 2024		
2) Imprimir la documentacion para luego proceder a archivar respetando el principio de prosedencia y asi salvaguardar la informacion.	6 DE FEBRERO DEL 2024	9 DE FEBRERO DEL 2024		
3) Uso de herramientas informaticas como el manejo de software para gestionar, almacenar y realizar seguimiento a los documentos electronicos.	11 DE FEBRERO DEL 2024	13 DE FEBRERO DEL 2024		
4) Alimentar base de datos para para el registro de la atencion al cliente.	13 DE FEBRERO DEL 2024	16 DE FEBRERO DEL 2024		

--	--	--	--	--

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.

26/02/2024

Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Karen Dayana Navia Espinosa		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.



Versión: 03

Código:
GFPI-F-147Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CAUCA

Centro de Comercio y Servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
BIOS I.P.S MEDICAL CENTER	901174161-2	1	01/02/2024 hasta 15/02/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Tatiana Zambrano	3108934333	talentohumano.biosips@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA
-------------------------	---	-------------------------------	---------------------	--	--	-----------	----------

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
MILENA ISABEL SANCHEZ SANCHEZ	C.C 1062776865	3226077250	milenaisabels@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2711978	TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Clasificar y Organizar los documentos del area de facturación, se procede a clasificar respetando el orden original que se ha producido el documento y se procede a organizar por paquetes de la siguiente manera: facturas de las entidades de EMSSANAR, COOSALUD, SOLICITUD DE FARMACOLOGICOS, teniendo en cuenta la clasificación, se procede a quitar documentos que presentan duplicidad, se quitan ganchos.	1/02/2024	8/02/2024		
Elaborar inventario documental sobre los archivos de facturas, correspondiente a los años 2020, 2021, 2022 y 2023	9/02/2024	15/02/2024		

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.

Milena Isabel Sanchez Sanchez

Nombre del Aprendiz

Milena Isabel Sanchez Sanchez

Firma del aprendiz

23/02/2024

Fecha entrega bitácora

Karen Dayana Navia Espinosa

Nombre del Instructor de Seguimiento

Karen Dayana Navia Espinosa

Firma de instructor de seguimiento

Tatiana Zambrano

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.