	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	**RISARALDA**	Centro de Formación:	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**
Programa de Formación:	Técnico en Asistencia Administrativa	No. de Ficha:	2022422

Datos del Aprendiz	Nombre:	Beatriz Elena Echeverri Duran
	Identificación:	Cedula 1.225.091.852
	Teléfono:	3123447139
	E-mail:	echeverrybeatriz015@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	REENCAFÉ S.A.S
	Nit:	800128680
	Dirección:	Calle 45 8b- 45 Turín
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Julieth Lorena Ballesteros
	Cargo:	Coordinadora Gestión Humana
	Teléfono:	3163437387
	E-mail:	lorena.ballesteros@reencafe.com

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJODURANTE LA ETAPA PRODUCTIVADEL 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**
Digitalizar novedades apoyar la liquidación de nómina	**Planilla Excel**	Diario	Empresa
Revisar documentación de las hojas de vida	**Lista de chequeo revisión**	Diario	Empresa
Apoyar en labores administrativas de Gestión Humana Entregar papelería, circulares, documentos, entre otros)	**Documentos firmados**	Diario	Empresa
Apoyar labores de archivo	**Carpetas**	Diario	Empresa



Nombre y Firma del ente Coformador



Firma del Aprendiz



Firma Instructor seguimiento

Reencafé S.A.S.
Excelencia en llantas

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	**RISARALDA**		Centro de Formación:	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	
Programa de Formación:		Recursos humanos		No. de Ficha:	2022476

Datos del Aprendiz	Nombre:	Carlos David Alzate Sepulveda
	Identificación:	1085796319
	Teléfono:	3022499325
	E-mail:	cdalzate91@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	BE CALL OUTSOURCING S.A.
	Nit:	900490788
	Dirección:	CRA 10 NO 17 55 TORRE CENTRAL PISO 8 Y 10
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Viviana Velarde Bedoya
	Cargo:	Analista de selección
	Teléfono:	3145714992
	E-mail:	rrhhbecall@becallgroup.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**
Clasificar hojas de Vida	**Formatos**	**Diario**	**Empresa**
Seleccionar personal para vinculación a la empresa	**Documentos escaneados**	**Diario**	**Empresa**
Registrar información	**Documentos Escaneados**	**Diario**	**Empresa**
Realizar Servicio al cliente	**Formatos**	**Diario**	**Empresa**
Archivar documentos	**Carpetas**	**Diario**	**Empresa**

Nombre y Firma del ente Coformador

Firma del Aprendiz

Firma Instructor seguimiento

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	**RISARALDA**		Centro de Formación:	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	
Programa de Formación:		Recursos humanos		No. de Ficha:	2022476

Datos del Aprendiz	Nombre:	Catherine Osorio Ospina
	Identificación:	1087989971
	Teléfono:	3113160053
	E-mail:	Katha12300@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Katha12300@hotmail.com
Ente Coformador	Razón social Empresa:	COCOM S.A.S.
	Nit:	816.008859=6
	Dirección:	Av30 de agosto #87-140
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Liliana Noguera
	Cargo:	Gerente general
	Teléfono:	3401210- 3216402633
	E-mail:	Cocom@cocom.com.co. gerenciaadministrativa@cocom.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**
Recibir llamada de atención al cliente y correos electrónico	**Formato de Registro**	**Diario**	**Empresa**
Planeación de las actividades de los técnicos	**Carpeta**	**Diario**	**Empresa**
Formulación de contratos y órdenes de trabajo	**Formatos**	**Diario**	**Empresa**
Ingresar los datos de los clientes al USRM	**Capturas de pantalla de Registro**	**Diario**	**Empresa**
Archivar documentos	**Carpeta**	**Diario**	**Empresa**

Nombre y Firma del ente Coformador

Catherine Osorio Ospina
Firma del Aprendiz

Firma Instructor seguimiento

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	**RISARALDA**		Centro de Formación:	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	
Programa de Formación:		Técnico recursos humanos		No. de Ficha:	2022476
Datos del Aprendiz	Nombre:	Claudia Marcela Sánchez Contreras			
	Identificación:	42163227			
	Teléfono:	3165868680			
	E-mail:	Clau.juan320@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Cmsanchez722@misena.edu.co			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	METRO CENCOSUD Colombia SA			
	Nit:	900155107-7			
	Dirección:	Cra. 16 # 38-130 El progreso			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Yennifer García corrales			
	Cargo:	Jefe de recursos humanos.			
	Teléfono:	3128936592			
	E-mail:	yennifer.garciacorrales@cencosud.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**
Archivar hojas de vida.	Formatos	**Diario**	**Empresa**
Recibir documentación de los colaboradores.	Carpetas	**Diario**	**Empresa**
Documentar certificados de manipulación de alimentos y medicamentos.	Documentos escaneados	**Diario**	**Empresa**
Enviar incapacidades, Enviar informes de vacaciones Seguimientos casos covid-19	Formatos	**Diario**	**Empresa**
Controlar los tiempos entrada y salida de los colaboradores	Formatos	**Diario**	**Empresa**

Yennifer García Co...
Jefe Gestión Humana
Metro QUEBRADAS

Nombre y Firma del ente Coformador

Claudia Sánchez

Firma del Aprendiz

Firma Instructor seguimiento

siga CRIDAR	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	**RISARALDA**		Centro de Formación:	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	
Programa de Formación:		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		No. de Ficha:	2022422

Datos del Aprendiz	Nombre:	STEFANIA LOPEZ ZULUAGA
	Identificación:	1004735659
	Teléfono:	3116185355
	E-mail:	SLOPEZ956@MISENA.EDU.CO
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Ente Coformador	Razón social Empresa:	EMPRESA DE MEDICINA INTEGRAL EMI S.A SERVICIO DE AMBUELANCIA PREPAGADA
	Nit:	811007601
	Dirección:	AV 30 DE AGOSTO #87-362
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	VICTORIA GIRALDO
	Cargo:	JEFE RECURSOS HUMANOS
	Teléfono:	3116414648
	E-mail:	VICTORIA.GIRALDO@GRUPOEMI.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**
Organizar documentación (foliar, archivar, incapacidades)	Carpetas	DIARIAS	EMPRESAS
Organizar bajas devida, realizar llamadas telefónicas.	Documentos	DIARIAS	EMPRESAS
Verificación de carpetas de contratación, registrar base de datos	Planillas	DIARIAS	EMPRESAS
Realizar control de actividades (relaciones interpersonales).	Base de datos	DIARIAS	EMPRESAS

Todas las actividades se realizan bajo la supervisión del jefe inmediato

Victoria LN
Nombre y Firma del ente Coformador

Stefania Lopez
Firma del Aprendiz

Gabriel GH
Firma Instructor seguimiento

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	**RISARALDA**		Centro de Formación:	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	
Programa de Formación:		Técnico en Asistencia Administrativa		No. de Ficha:	2022422
Datos del Aprendiz	Nombre:	Estefanía Lozano López			
	Identificación:	1088348365			
	Teléfono:	3147410146			
	E-mail:	Elozano563@misena.edu.co			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contabilización de operaciones comerciales y financieras			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	PANDAPAN DISTRIBUCIONES S.A.S			
	Nit:	900.275.698 - 5			
	Dirección:	Carrera 14 #83-269 Bodega 2 La Villa Olímpica			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jhon Obando			
	Cargo:	Gerente Comercial			
	Teléfono:	3004149327			
	E-mail:	Jhon.obando@pandapandistribuciones.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**
organizar carpetas de hojas de vida de trabajadores internos y trabajadores inhabilitados	**Documentos**	**Diarias**	**Empresa**
Recibir inducción del manejo de sistemas operativos de la empresa. Ingresar datos al sistema.	**Formato**	**Diarias**	**Empresa**
Relacionar datos de planillas en formatos de Excel	**Formato**	**Diarias**	**Empresa**

Nombre y Firma del ente **Coformador**

Estefanía Lozano

Firma del Aprendiz

Firma Instructor seguimiento

siga CAUCA / SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	**RISARALDA**	Centro de Formación:	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**
Programa de Formación:	Tecnico en asistencia administrativa	No. de Ficha:	2022422

Datos del Aprendiz	Nombre:	Michelle dahiana gonzalez cardona
	Identificación:	1004681919
	Teléfono:	3118068432
	E-mail:	Michelgonzalescardona147@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Grupo Emi
	Nit:	8110076010
	Dirección:	Av. 30 de Agosto 87-362
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luis eduardo sanchez
	Cargo:	Gerente administrativo
	Teléfono:	3104539247
	E-mail:	Luis.sanchez@grupoemi.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
Escanear e imprimir documentos.	Documentos	DIARIAS	EMPRESAS
Recibir llamadas telefonicas conentes internos y externos.	Base de datos Excel	DIARIAS	EMPRESAS
Manejar correspondencia, verificar documentos y foliar.	Carpeta y formatos	DIARIAS	EMPRESAS
Organizar, archivar documentos (disciplina, responsabilidad).	Carpeta.	DIARIAS	EMPRESAS
Todas las actividades se realizan bajo la supervisión del jefe inmediato.			

Nombre y Firma del ente Coformador

Michel Gonzalez
Firma del Aprendiz

Firma Instructor seguimiento

siga CAUCA / SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	**RISARALDA**	Centro de Formación:	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**
Programa de Formación:	Tecnico en asistencia administrativa	No. de Ficha:	2022422

Datos del Aprendiz	Nombre:	Michelle dahiana gonzalez cardona
	Identificación:	1004681919
	Teléfono:	3118068432
	E-mail:	Michelgonzalescardona147@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Grupo Emi
	Nit:	8110076010
	Dirección:	Av. 30 de Agosto 87-362
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luis eduardo sanchez
	Cargo:	Gerente administrativo
	Teléfono:	3104539247
	E-mail:	Luis.sanchez@grupoemi.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
Escanear e imprimir documentos.	Documentos	DIARIAS	EMPRESAS
Recibir llamadas telefonicas conentes internos y externos.	Base de datos Excel	DIARIAS	EMPRESAS
Manejar correspondencia, verificar documentos y foliar.	Carpeta y formatos	DIARIAS	EMPRESAS
Organizar, archivar documentos (disciplina, responsabilidad).	Carpeta.	DIARIAS	EMPRESAS
Todas las actividades se realizan bajo la supervisión del jefe inmediato.			

Nombre y Firma del ente Coformador

Michel Gonzalez
Firma del Aprendiz

Firma Instructor seguimiento

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

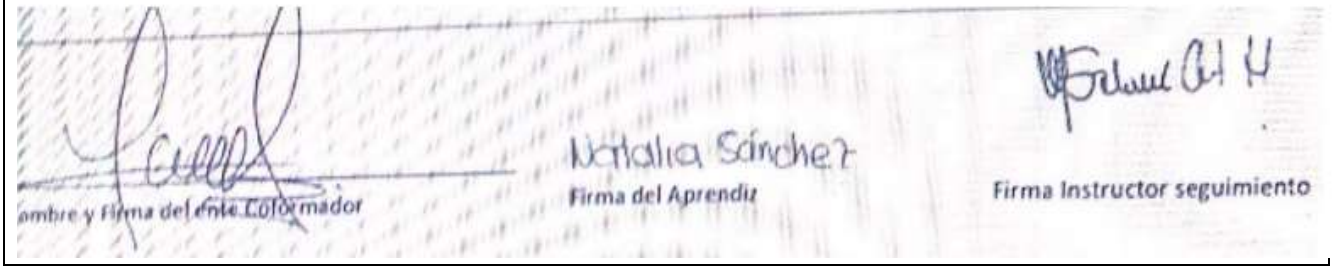
Regional:	**RISARALDA**		Centro de Formación:	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	
Programa de Formación:		Técnico en Asistencia Administrativa		No. de Ficha:	2022422

Datos del Aprendiz	Nombre:	Natalia Andrea Sánchez Román
	Identificación:	Cedula1006190577
	Teléfono:	3206903976
	E-mail:	Andreasanchezroman23@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA SANTA ROSA DE CABAL UNISARC
	Nit:	891409768
	Dirección:	CAMPUS UNIVERSITARIO EL JAZMIN KLM 4 vía Santa Rosa de Cabal- Chinchiná.
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Paula Andrea Montoya Aguado
	Cargo:	Directora, del centro de documentación y servicios bibliográficos
	Teléfono:	3127033750
	E-mail:	Andreaaguado.9@gmail.com

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJODURANTE LA ETAPA PRODUCTIVADEL 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**
Registrar protocolo de bioseguridad cuando ingresan a la universidad	**Formato**	**Diario**	**Empresa**
Controlar el préstamo de libros a los estudiantes que ingresan a la biblioteca	**Carpeta**	**Diario**	**Empresa**
Manejar la plataforma SIABUC de la biblioteca.	**Capturas de pantalla de Registro**	**Diario**	**Empresa**



	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	**RISARALDA**		Centro de Formación:	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	
Programa de Formación:		Técnico en Asistencia Administrativa		No. de Ficha:	2022422
Datos del Aprendiz		Nombre:	Paola Andrea Enciso García		
		Identificación:	1005701520		
		Teléfono:	3209884585		
		E-mail:	Paenciso0@misena.edu.co		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contabilización de operaciones comerciales y financieras		
		Razón social Empresa:	Cámara de Comercio		
		Nit:	8914007924		
		Dirección:	Calle 14 #15-78 (Santa rosa de cabal)		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Alba Nora Londoño		
		Cargo:	Directora Administrativa		
		Teléfono:	3176980273		
		E-mail:	administrativo@camarasantarosa.org		

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**
Conformar y archivar expedientes individuales de registros públicos y marcación de carpetas de acuerdo a la TRD	**Formatos**	**Diarias**	**Empresa**
Verificar y diligenciar base de datos en Drive matrículas	**Documentos escaneados**	**Diarias**	**Empresa**
Apoyar el área contable de los expedientes y marcación de carpetas.	**Carpetas**	**Diarias**	**Empresa**
Apoyar las diferentes áreas de la institución en la ejecución de las actividades (tele mercadeo, atención al cliente, digitar documentos etc.	**Documentos escaneados**	**Diarias**	**Empresa**
Apoyar a las diferentes áreas de la institución en la ejecución del área de recepción con respeto a la atención al usuario	**Formatos**	**Diarias**	**Empresa**
Todas las actividades se desarrollan bajo supervisión del jefe inmediato			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Maria Salome Ortiz Hicapie Firma Instructor seguimiento

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	RISARALDA	Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2022422

Datos del Aprendiz	Nombre:	Sandra Juliana Moreno Velasquez
	Identificación:	1192716971
	Teléfono:	3104655475
	E-mail:	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Ente Coformador	Razón social Empresa:	EMPRESA DE MEDICINA INTEGRAL EMI S.A SERVIVIO DE AMBULANCIA PREPAGADA
	Nit:	811007601
	Dirección:	Avenida 30 de agosto #87-362
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Juan Carlos Rivera
	Cargo:	Gerente Medico
	Teléfono:	3183979563
	E-mail:	Juan.rivera@grupoemi.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
Ingresar información a la plataforma, escanear documentos	Base de datos Excel	DIARIAS	EMPRESAS
Verificar incapacidades y direccionarlas, archivarlas.	Documentos	DIARIAS	EMPRESAS
Realizar llamadas (medicos, auxiliaresdenfermeria, conductores de ambulancias) para informales de los turnos, COVID-9	Base de datos Excel.	DIARIAS	EMPRESAS
		DIARIAS	EMPRESAS

Nombre y Firma del ente Coformador

Sandra H.
Firma del Aprendiz

Ma. Salomé Ortiz H.
PSICOLOGA
T.P. N° 0675-05
C.C. N° 42.063.622
María Salóme Ortiz Hicapie
Firma Instructor seguimiento

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	**RISARALDA**		Centro de Formación:	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	
Programa de Formación:		TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS		No. de Ficha:	2022476

Datos del Aprendiz	Nombre:	YERSON KLISMAN SÁNCHEZ VELEZ
	Identificación:	1087552893
	Teléfono:	3202928274
	E-mail:	Boy.danger25@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	ESCUELA DE AVIACION INEC
	Nit:	816001000-5
	Dirección:	TERMINAL DE CARGA BODEGA 3 AEROPUERTO MATECAÑA
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	JUAN ALEJANDRO GALLEGO
	Cargo:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
	Teléfono:	3166963684
	E-mail:	Gestionhumana@aviacioninec.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**
Realizar contratos de ingreso de docentes	**Carpetas**	**Diario**	**Empresa**
Archivar virtual y físicamente documentación	**Documentos escaneados**	**Diario**	**Empresa**
Realizar actividades de tarjetas, seguimiento a formatos de calidad	**Formatos**	**Diario**	**Empresa**
Subir honorarios.	**Carpeta**	**Diario**	**Empresa**

Nombre y Firma del ente Coformador

Firma del Aprendiz

Firma Instructor seguimiento

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva