



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 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
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

Excelencia en llantas



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa