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

INFORMACIÓN GENERAL

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

Datos del Aprendiz	Nombre:	Juana Valentina Ceballos Morales
	Identificación:	1004681762
	Teléfono:	3118483258
	E-mail:	Jvceballos2@misena.edu.co ; jceballosmorales09@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contabilidad
Ente Coformador	Razón social Empresa:	AUDIFARMA S.A
	Nit:	816001182-7
	Dirección:	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Edison Tabares
	Cargo:	JEFE ÁREA DE FACTURACIÓN
	Teléfono:	3145615277
	E-mail:	edison.tabares@audifarma.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
• Hacer uso de la información según las normas correspondientes a cada una. • Llevar a cabo las pautas para una correcta separación de documentos.	Cajas que llegan con fórmulas (RA)– Cartas y soportes para su respectivo despacho.	DIARIO	Sede principal Audifarma
• Usar adecuadamente las herramientas de ofimática.	Equipos, base de datos.	DIARIO	Sede principal Audifarma
• Hacer devolución de fórmulas para ser correctamente radicadas. • Realizar radicación de documentos en el client. • Realizar garantías de entrega y búsquedas de	Usar el paquete de Oficce para realización de base de datos y correspondencia	DIARIO	Sede principal Audifarma

fórmulas en el tiempo estipulado. • Realizar digitalización de documentos para correcta entrega y subida al sistema.	recibida . Escáner y base de datos.	Cada 20 dias	Sede principal Audifarma

VAL

Natalia Herrera C. Juana Valentina C.

Nombre y Firma del ente Coformador seguimiento | Firma del Aprendiz | Firma Instructor

+/2188690
Supervisora Cuentas.

	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 Ramírez Moreno
	Identificación:	1089718170
	Teléfono:	3202000017
	E-mail:	paoramirez22@hotmail.com; paola.ramirez@audifarma.com.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Cosmetología
Ente Coformador	Razón social Empresa:	AUDIFARMA S.A
	Nit:	816001182-7
	Dirección:	Calle 105 # 14-140 Belmonte
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Edison Tabares
	Cargo:	Jefe Área de facturación
	Teléfono:	3145615277
	E-mail:	edison.tabares@audifarma.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
Procedimiento envió Facturación No Pos cliente NUEVA EPS SA (No Pos Tutela, No Pos)	Manejo Hojas de cálculo,filtros y herramientas de excel y separación física para envío al cliente Nueva Eps	DIARIO 1 al 30 de cada mes	Sede administrativa Pereira Audifarma
Búsqueda de formulas medicas en sede para digitalización y proceso de cobros a las EPS.	Manejo de datos utilizando las herramientas del Paquete oficce para la realización del proceso	DIARIO 1 al 30 de cada mes	Sede administrativa Pereira Audifarma
Generación de garantías de entrega.	Se buscan las garantías de entrega en el aplicativo corporativo auditor como soporte de la compañía para envío al cliente nueva eps	DIARIO 1 al 30 de cada mes	Sede administrativa Pereira Audifarma
Registro y selección de Formulas de diferentes CAF que maneja Audifarma.	Se genera está operación para darle respuesta a SAC a las quejas y reclamos que tengan los usuarios.	No frecuente Cada 20 dias	Sede administrativa Pereira Audifarma

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Resultados de aprendizaje Etapa Practica.		
Nathalia Herrera C.	Paola Ramirez	
Nombre y Firma del ente Coformador Cel 4215869 90 Supervisora Cuentas.	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:	ASISTENCIA ADIMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2022422

Datos del Aprendiz	Nombre:	EVELHYN RESTREPO RÍOS
	Identificación:	1193078832
	Teléfono:	301 248 43 61
	E-mail:	erestrepo238@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
Ente Coformador	Razón social Empresa:	AUDIFARMA S.A.
	Nit:	816001182 - 7
	Dirección:	CALLE 105 #14 – 140 BELMONTE / PEREIRA
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DENISE JASBLEYDE VALBUENA
	Cargo:	COORIDNADOR BIENES Y SERVICIOS
	Teléfono:	320 562 29 54
	E-mail:	denise.valbuena@audifarma.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 física de Contratos de Arrendamiento con sus respecivos anexos.	Contratos de Arrendamiento en físico y base de datos.	Diariamente	Audifarma S.A.
Gestión Administrativa para reparaciones locativas de inmuebles a cargo del propietario.	Base de datos con seguimientos diarios y evidencias fotográficas de las reparaciones locativas.	Diariamente	Audifarma S.A.
Manejo de correspondencia, verificación de documentos recibidos y despachados, foliación y organización de documentos. Transparencia en el Archivo de Gestión (Divulgación, claridad y responsabilidad de la información)	Expedientes físicos y digitales.	Diariamente	Audifarma S.A.
OBSERVACIONES: 2 de diciembre del 2020			

Nombre y Firma del ente Coformador 18/12/2020.

Firma del Aprendiz

Nombre y Firma Instructor seguimiento

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.			
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	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de			

siga CALIDAD 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:	MAIDY CAROLINA SANMIGUEL CASTILLO
	Identificación:	CC 1007193550
	Teléfono:	3186472024
	E-mail:	mcsanmiguel0@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	maidysanmiguel16@gmail.com
Ente Coformador	Razón social Empresa:	AUDIFARMA SA
	Nit:	816001782-7
	Dirección:	CALLE 105 #14-140 ZONA INDUSTRIAL DE OCCIDENTE
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DENISE JASBLEYDE VALBUENA
	Cargo:	COORDINADORA NACIONAL BIENES Y SERVICIOS
	Teléfono:	3205622954
	E-mail:	denise.valbuena@audifarma.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
Actualizar medios refrigerantes activos fijos.	Base de datos	Diariamente	AUDIFARMA SA
Actualizar de tallas de dotación EPP cargos críticos.	Base de datos	Diariamente	AUDIFARMA SA
Asignar cavas.	Aplicativo	Diariamente	AUDIFARMA SA
Verificar hojas de vida medios refrigerantes	Base de datos y documentos	Diariamente	AUDIFARMA SA

OBSERVACIONES:
2/12/2020

Nombre y Firma del ente Conformador 18/12/2020.

Firma del Aprendiz

Nombre y 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:	Diana Carolina Arenas Calderón
	Identificación:	1004667641
	Teléfono:	3107912889
	E-mail:	dcarenas14@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Nómina y prestaciones sociales
Ente Coformador	Razón social Empresa:	AUDIFARMA S.A
	Nit:	816001182-7
	Dirección:	Calle 105 ##14-140 Belmonte
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Denise Valbuena
	Cargo:	Coordinadora Bienes y servicios
	Teléfono:	3205622954
	E-mail:	denise.valbuena@audifarma.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
REALIZAR INVENTARIO SELECTIVO ALMACÉN GENERAL	BASE DE DATOS EN EXCEL	PRIMEROS QUINCE DÍAS	AUDIFARMA S.A
GENERAR SITAS, CAVAS, VALIDAR GUÍAS EN ALMACÉN PARA DESPACHOS NACIONALES	BASE DE DATOS	SEGUNDA QUINCENA DE OCTUBRE	AUDIFARMA S.A
LLAMAR A FUNCIONARIOS, ADMINISTRADORES Y COORDINADORES PARA SEGUIMIENTO DE DESPACHO DE BONOS CON SUS RESPECTIVAS ACTAS	BASE DE DATOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS	DIARIO	AUDIFARMA S.A
ORDENAR ACTAS DE RECIBO DE DOTACIÓN PARA SEGUIMIENTO	BASE DE DATOS, CORREOS	DIARIO	AUDIFARMA

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

	ELECTRÓNICOS		S.A
REALIZAR LLAMADAS PARA VALIDAR EL LISTADO DE MÓDEM	BASE DE DATOS EN EXCEL	ACTUAL MENTE	AUDIFA RMA S.A

OBSERVACIONES:
02 diciembre del 2020

18/12/2020 DIANA CAROLINA A

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

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.			
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
		Satisfactor	Por	