

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 <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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Usar adecuadamente las herramientas de ofimática. 	Equipos, base de datos.	DIARIO	Sede principal Audifarma
<ul style="list-style-type: none"> 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



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

<p>fórmulas en el tiempo estipulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar digitalización de documentos para correcta entrega y subida al sistema. 	<p>recibida .</p> <p>Escáner y base de datos.</p>	<p>Cada 20 días</p>	<p>Sede principal Audifarma</p>
<p>VAL</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 30%;"> <p><i>Natalia Herrera</i></p> <p>Nombre y Firma del ente Coformador seguimiento</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p><i>Juana Valentina C.</i></p> <p>Firma del Aprendiz</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Firma Instructor</p> </div> </div> <p><i>42158690</i> <i>Supervisora Cuanta.</i></p>			



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 <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
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 ofice 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 días	Sede administrativa Pereira Audifarma



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa
Productiva

Resultados de aprendizaje Etapa Practica.

Nathalia Herrera C.

Nombre y Firma del ente Coformador

Lid 42558690
Supervisora Cuentas.

Paola Romirez

Firma del Aprendiz

Francisco G. H.

Firma Instructor seguimiento

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:	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:	COORDINADOR 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 <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
Organización física de Contratos de Arrendamiento con sus respectivos 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			