



PROCESO		
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
NOMBRE DEL FORMATO		
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	☒	☐
Pública Clasificada	☐	☐
Pública Reservada	☐	☐

Septiembre 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Información general

Regional:	Cundinamarca		
Centro de formación:	Centro Industrial De Desarrollo Soacha	Nivel formativo:	Técnico
Programa de formación:	Asistencia Administrativa		No. Grupo: 3201336
Modalidad de formación:	Presencial	x	Virtual
Estrategia formativa:	Instructiva	Fecha fin de la etapa lectiva:	17/12/2025

Datos del aprendiz	Nombre completo:	Yina Paola Miranda Preciado
	Tipo de documento:	Cedula de Ciudadanía
	N° de identificación:	1193542038
	Contacto telefónico:	3143844021
	Dirección:	Vereda las angustias
	Correo electrónico personal:	mirandagin6@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	YPMP28407438@soy.sena.edu.co
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato de Aprendizaje
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	Maribel Peraza Rodríguez
	Contacto telefónico:	3153020907
	Correo electrónico institucional:	mperazar@sena.edu.co
Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:	Famisanar
	Dirección:	Diagonal 4 N°. 5-150 local 16 la mesa Cundinamarca
	Nit:	830003564-7
	Correo electrónico:	Klarafamisanar.com.co
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Karina Lara Torres
	Cargo:	Líder de oficina
	Contacto telefónico:	3227702001
	Nombre otro contacto:	N/A
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	N/A
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.



Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	19/12/2025	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	16/06/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	22/07/2025
Número de póliza ARL: (Si aplica)	2		Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes a viernes de 7: 00am a 4:00 pm y sábados de 8:00 a 11:00	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Y2M4YWlxOWMtZTJlZi00OWRkLWJhZWVtOTczNGEzNTE3NjUw%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22oid%22%3a%22eed442e3-21f9-45a8-8522-554415fa7ef5%22%7d				
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	Redactar y gestionar correspondencia empresarial de acuerdo con normas de comunicación organizacional. Utilizar herramientas informáticas y plataformas digitales para la gestión de información. Brindar atención y orientación al cliente de manera clara. Comunicar y socializar información institucional sobre el uso de canales no presenciales a los usuarios.				
Resultados de aprendizaje	Elaborar y organizar correspondencia interna y externa aplicando normas de redacción y presentación. Manejar herramientas informáticas y sistemas de información para el registro y consulta de datos. Socializar y promover el uso de canales no presenciales para facilitar la atención al usuario.				
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	Redactar y gestionar correspondencia interna y externa de la empresa. Apoyar en el manejo de herramientas informativas y plataformas digitales utilizadas en la organización. Realizar socializaciones a los usuarios sobre el uso de los canales no presenciales y los servicios disponibles. Apoyar en el registro, organización y seguimiento de la información generada en el proceso de atención al cliente.				
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	Reportes o registros del uso de herramientas informativas. Evidencias de socializaciones realizadas a usuarios (listados de asistencia, informes o presentaciones). Reportes de actividades realizadas durante la etapa productiva.				
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)					

Yina Miranda Preciado

Karimela Torres

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Girardot y fecha de diligenciamiento: 12/03/2026 de forma presencial ☒ o virtual ☐