PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, abril 30 del 2025

Señora
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7331955-2025**
Coordinadora Academica
Programa de Servicios Administrativos y Financieros
SENA Regional Atlantico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2025.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7331955** del año **2025**

EGLEED PATRICIA MOLINA SOLANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **32794841** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Programa de Servicios administrativos y financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (**$48.141.549**) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago a días de Febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (**$3.219.658**), que serán cancelados en el mes de Febrero, b). nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (**$4.599.511**) respectivamente comprendidos de marzo a noviembre de 2025, c) Un pago a días de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (**$3.526.292**), que serán cancelados en el mes de Diciembre de 2025. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar mínimo las tres visitas de seguimiento durante la etapa productiva	Visitas de seguimiento en etapa productiva a los aprendices matriculados en las fichas asignadas en el mes de abril 2025: 2876052, 2876050, 2925900, 2742008, 2876048, 2925933, 2925841, 2876069,	Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 – Drive de seguimiento
2	Garantizar el diligenciamiento del formato GFPI-F-023	Se realiza diligenciamiento de los formatos F023 a los aprendices que se encuentran asignados para evaluación y seguimiento de la etapa productiva.	Correo electrónico (empresa, aprendiz) Formato diligenciado y subido al drive de seguimiento.
3	Realizar seguimiento a las bitácoras de acuerdo con los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el aprendiz y el instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el instructor.	Se realiza verificación de bitácoras de los aprendices asignados y matriculados en la fichas: 2876052, 2876050, 2925900, 2742008, 2876048, 2925933, 2925841, 2876069	En aplicativo de Teams subido a la plataforma Teams
4	Realizar la evaluación de la etapa productiva en la plataforma designada por la entidad	Evaluación en sofia Plus de la competencia de etapa productiva a los aprendices a cargo una vez culminen la etapa productiva. y se comparte información para que se puedan certificar	Archivo en Excel del juicio evaluativo con la evidencia de la competencia evaluada. (aprobada/ No aprobada)
5	Entregar los informes y reportes que sean solicitados por el supervisor del contrato y/o	Se entregan informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo a las	Correos electrónicos, informe, acta

	coordinador de formación que permita identificar el correcto seguimiento de la etapa productiva	necesidades de las fichas a cargo en el mes de abril 2025	
6	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Realizar Visitas de seguimiento en etapa productiva a los aprendices matriculados en las fichas asignadas en el mes de abril 2025: 2876052, 2876050, 2925900, 2742008, 2876048, 2925933, 2925841, 2876069	Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023
7	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Informaciones Entregadas, asociación de rutas de aprendizaje	Creación del Rol
8	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluacion de resultados de aprendizaje en la competencia de etapa productiva, previo cumplimiento de requisitos aprendices.	Aplicativo Sofiaplus. Juicio evaluativo (aprobada/no aprobada)
9	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz	Revisión juicios evaluativos de fichas asignadas para el seguimiento etapa productiva visitadas en el mes de abril: Fichas No 2876052, 2876050, 2925900, 2742008, 2876048, 2925933, 2925841, 2876069	Cuadro en Excel, Reporte de novedades al correo electrónico de la coordinadora académica
10	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Asistencia y participación a reunión de instructores de seguimiento 26 de marzo y 25 de abril 2025	Listado de asistencia, evidencia fotográfica.
11	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Entrega de fomatos establecidos para el desempeño de las actividades de los aprendices,	Correo electrónico, formato
12	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido	Se reportan las novedades académicas a la coordinación académica para dar inicio al debido proceso de retención de aprendices.	Correo electrónico

	asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.		
13	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se implementan los formatos establecidos para el seguimiento de etapa productiva y el lineamiento de la TRD , utilizando los medios de gestión documental indicados por la coordinación.	Formatos y archivos Drive de seguimiento
14	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Atención a requerimientos de formación y de seguimiento solicitados por la coordinación académica.	
15	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.		
16	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	**ENTREGABLES:** **1)** Informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, **2)** Reporte de la evaluación de las fichas asignadas según los resultados de aprendizaje alcanzados. **3)** Soporte de horas programadas en otras actividades en la plataforma de Sofia Plus. **4)** Reporte de novedades por ficha de manera oportuna.	Informe mensual de ejecución contractual del mes marzo de 2025

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **9483642692 ,** operador **Aportes en Línea,** periodo **marzo del año 2025** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (57) folios

Cordialmente,



Firma
EGLEED PATRICIA MOLINA SOLANO
Contratista
C.C. No.32794841

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7331955-2025
Coordinadora Académica
Programa de Servicios Administrativos y Financieros

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR EGLEED MOLINA SOLANO
C.C.: 32.794.841

MES DE COBRO: abr-25
TEL: 3162738846

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2742008	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1/04/2025	16/04/2025	8:00 A.M.	10:00 A.M	24	X	X	X	X	X			
2925933	TÉCNICO EN SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	21/04/2025	30/04/2025	8:00 A.M.	10:00 A.M	16	X	X	X	X	X			
2876048	TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1/04/2025	21/04/2025	10:00 A.M	11:00 A.M	13	X	X	X	X	X			
2876050	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1/04/2025	21/04/2025	11:00 A.M	12:00 M	13	X	X	X	X	X			
2925841	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	21/04/2025	30/04/2025	10:00 A.M	12:00 M	16	X	X	X	X	X			
2876069	TÉCNICO EN SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1/04/2025	21/04/2025	14:00 P.M	16:00 P.M	26	X	X	X	X	X			
2876052	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1/04/2025	21/04/2025	16:00 P.M	18:00 P.M	26	X	X	X	X	X			
2925900	TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	21/04/2025	30/04/2025	14:00 P.M	18:00 P.M	16	X	X	X	X	X			
2925900	TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	12/04/2025	12/04/2025	7:00 A.M	12:00 M	5	X	X	X	X	X			
2925900	TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	26/04/2025	26/04/2025	7:00 A.M	12:00 M	5	X	X	X	X	X			
						TOTAL HORAS	160								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NOMBRE DE LA EMPI	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades apoyo a											
Actividades apoyo a											
Seguimiento a los ap											
Seguimiento a trabaj											
Permiso											
Permiso Sindical											
Incapacidad											

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	ATLANTICO							
Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS 9302							
Programa de Formación:	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**					**No. Ficha**	**2876050**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**LUNA MARCELA REDONDO BANDERA**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**1041772329**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3245745762**						
	Correo electrónico personal:	lunaredondobandera@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	luna_redondo@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**22/10/2024**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**JORGE CORDOBA ARDILA/EGLEED MOLINA SOLANO**						
	Tipo de documento:	**CEDULA DE CIUDADANIA**						
	N° de Identificación:	**8533931/32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3022335644 - 3107457808/3162738846**						
	Correo electrónico institucional:	jcordoba@sena.edu.co/ emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	jcordobaa@misena.edu.co /egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3022335644 - 3107457808/3162738846**						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**4G ARCHITECTURE S.A.S.**						
	Dirección:	**CALLE 77B # 57-141 CENTRO EMPRESARIAL LAS AMERICAS 1**						
	Nit:	**900941929**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	auxgestionhumana@4garchitecture.com.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**FIORELLA MARIA FOLIACO VALENCIA**						
	Cargo:	**PROFESIONAL DE SELECCION Y BIENESTAR**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	ffoliaco@4garchitecture.com.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3145930548**						
	Nombre otro contacto:	**MARIA ISABEL RESTREPO**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	mrestrepo@4garchitecture.com.co						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**22/10/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**21/04/2025**
Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Diurno Lunes a Viernes 8:00 Am-6:00 Pm

Barranquilla, fecha concertación actividades: 22/10/2024 de forma Presencial ___ o Virtual _X__

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**° Llamadas telefónicas para agendamiento de entrevistas y/o Pruebas psicotécnicas.** **° Apoyo en actividades de Bienestar.** **° Aplicación de Pruebas Psicotécnicas (Wartegg y Dominó).** **° Uso de herramientas para imprimir materiales o formatos de información relevante.** **° Envío de Correos Electrónicos para informar acerca de eventos, reuniones y/o citación o terminación de procesos de selección.** **° Uso de Excel para realizar formatos cuando sea necesario.** **° Calificación de pruebas psicotécnicas.**
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	**° Cronograma de entrevistas y/o pruebas psicotécnicas agendadas con hora y fecha.** **° Apoyo en decoraciones para eventos en la empresa, recibimiento y entrega de tortas de cumpleaños.** **° Entrega de pruebas Psicotécnicas realizadas.** **° Entrega de documentos impresos.** **° Correos Electrónicos enviados correctamente.** **° Entrega de formatos en Excel cuando sea necesario.** **° Entrega de pruebas calificadas.**
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	**210601020 ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES** **210601027 REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS** **210201048 SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES** **220501046 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	**210601020 01** **ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.** **02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 210201048** **02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.** **04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.** **210601027** **01 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.** **02 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN. 220501046** **02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..** **03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS**

LUNA MARCELA REDONDO BANDERA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

FIORELLA MARIA FOLIACO VALENCIA
Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

JORGE CORDOBA
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado		
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**22/10/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**8/04/2025**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

Factores Técnicos

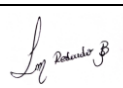
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Muy proactiva en el equipo de trabajo
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Puede ser mas propositiva
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Muy cumplida con sus actividades
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Muy organizada

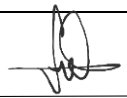
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
	Aprendiz manifiesta que ha puesto en practica todo lo aprendido, y ha desarrolla muhcas competencias.

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

La aprendiz ha sido excelente, muy buena evolución, buena manjenado volumen de trabajo, capacidad de adaptación y captacion

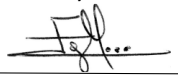


LUNA MARCELA REDONDO BANDERA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz



FIORELLA MARIA FOLIACO VALENCIA
Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)



EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*						
Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva						
Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**			**Fecha de fin: DD/MM/AA**		
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	

Evaluación de los factores y cumplimiento			
Factores Técnicos			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	
Retroalimentación del(de la) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	☐	**NO APROBADO**	☐

_____ _____

Nombre y firma del(de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)**
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**JORGE CORDOBA ARDILA**

Ciudad_____y fecha concertación actividades:_____/_____/_____DIA/MES/AÑO de forma Presencial ___ o Virtual ____

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo

(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.

Seguimiento - Visita - Momento -N°_____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva

Periodo Evaluado:	**Inicio:**		**Finalización:**	
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Coformador:		**Observaciones del(de la) Aprendiz:**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:

Nombre y firma del(de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)**
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**JORGE CORDOBA ARDILA**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	Regional Atlantico							
Centro de Formación:	Centro de Comercio y Servicios							
Programa de Formación:	Técnico servicios comerciales y financieros					**No. Ficha**	**2876048**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**ANDREA BAYONA PAEZ**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			X					
	N° de Identificación:	**1092671573**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3103648874**						
	Correo electrónico personal:	Est.andreabayonapaez8f@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	Andrea_bayonap@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**Contrato de aprendizaje**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**22/10/2025**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**Javier Omar Julio Gonzalez/ Egleed Molina Solano**						
	Tipo de documento:	cc						
	N° de Identificación:	**32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**300 3224831/3162738846**						
	Correo electrónico institucional:	javierjulio1@gmail.com /emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	javierjulio1@gmail.com/egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**Financiera Juriscoop**						
	Dirección:	**Calle 38 #44-24**						
	Nit:	**900,688,066**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	sdonofrio@juriscoop.com.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**Shirley Paola D'onofrio de la voz**						
	Cargo:	**Gerente Barranquilla**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	sdonofrio@juriscoop.com.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	**313 5065261**						
	Nombre otro contacto:	**Alexa Lavive Esper**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	aesper@juriscoop.com.co						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	22/10/2024	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	21/04/2025

Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Diurno- Lunes a viernes- 7:30am -6:00 pm

Ciuda Barranquilla y fecha concertación actividades: 25 / 10 / 2024 DIA/MES/AÑO de forma Presencial x o Virtual ___

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz			
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Apoyar en labor comercial en la asesoria para vinculación de nuevos asociados / clientes. Apoyar en organizacion de archivos. Apoyar en labor operativo en la organizacion de cursos por la cooperativa. Realizar revision y radicacion de documentos de auxilios de solidaridad por la cooperativa. Apoyar atención al cliente en general Ayudar en oficina y estaciones de trabajo comercial.	
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	*Bitácora aprendiz*	*Planilla de atención a clientes* *Formatos de vinculación*
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	*Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guia tecnica.* *Desarrollar procesos de comunicacion eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social y personal.*	
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	*Examinar necesidades del cliente, relacionados con los productos y servicios financieros segun politica institucional.*	*Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, segun requerimiento del contexto.*

Andrea bayona

ANDREA BAYONA PAEZ
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Shirley P. D'Onofrio De La Hoz

SHIRLEY PAOLA D'ONOFRIO DE LA VOZ
Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado		
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**22/10/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**7/04/2025**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

Factores Técnicos

Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	La aprendiz ha aprendido y tiene un buen relacionamiento con los clientes.

Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Desarrollar las tareas con prontitud para ser más eficiente.
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Maneja muy bien las herramientas informaticas.
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:				**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
Se recomienda a la aprendiz buscar herramientas que le permitan ser más proactivas, acatando las sugerencias de su jefe inmediato				La aprendiz siente bien con la jefe y el equipo de trabajo
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				
La aprendiz realiza un buen trabajo, muy buena relaciones con el equipo de trabajo y los clientes del banco.				

Andrea bayona

ANDREA BAYONA PAEZ
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Shirley P. D'Onofrio De La Hoz

SHIRLEY PAOLA D'ONOFRIO DE LA VOZ
Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**EGLEED MOLINA SOLANO** **(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)**

4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**22/10/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**21/04/2025**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**2**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**		
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**		
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**		
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**		
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**		
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**		
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**		
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**		
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**		
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**		
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**		
Organización	**[Satisfactorio]**		

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

Retroalimentación del(de la) aprendiz

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	

2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	☐	**NO APROBADO**	☐

ANDREA BAYONA PAEZ
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

SHIRLEY PAOLA D'ONOFRIO DE LA VOZ
Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Ciudad Barranquilla y fecha concertación actividades: 11 / 04 / 2025 DIA/MES/AÑO de forma Presencial X o Virtual ____

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	ATLANTICO							
Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS 9302							
Programa de Formación:	**TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS**					**No. Ficha**	**2876052**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**ORIANA ANDREA GAZABON NOGUERA**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			X					
	N° de Identificación:	**1050780711**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3016441496**						
	Correo electrónico personal:	orianagazabon879@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	oriana_gazabon@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**22/01/2024**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**JORGE CORDOBA ARDILA/EGLEED MOLINA SOLANO**						
	Tipo de documento:	**CEDULA DE CIUDADANIA**						
	N° de Identificación:	**8533931/32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3022335644 - 3107457808/3162738846**						
	Correo electrónico institucional:	jcordoba@sena.edu.co/ emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	jcordobaa@misena.edu.co /egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3022335644 - 3107457808/3162738846**						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**UNIVERSIDAD DEL NORTE**						
	Dirección:	**KILOMETRO 5, VIA PUERTO COLOMBIA**						
	Nit:	**890101681-9**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	yulysg@uninorte.edu.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**YULYS GUZMAN**						
	Cargo:	**SECRETARIA DE SELECCIÓN**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	yulysg@uninorte.edu.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3004607756**						
	Nombre otro contacto:	**MARELYS GOMEZ**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	marelysg@uninorte.edu.co						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**23/10/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**22/04/2025**
Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Diurno- L-V 7:30 am a 5:30 pm

Barranquilla fecha concertación actividades: 6/11/2024 de forma Presencial X o Virtual ___

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz		
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	*** Llamar a candidatos para citacion a pruebas psicotecnicas.** *** Realizar consulta de antecedentes a los candidatos de cada cargo.** *** Revision de documentos de los candidatos postulados para la vacante de cargo establecido.** *** Revision de documentos de los colaboradores de acuerdo a la base de datos.** *** Realizar auditoria y revision de documentos recibidos que reposan en hoja de vida de colaboradores establecidos por calidad.**
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	*** Citacion y asistencia de los candidatos.** *** Soporte de las consultas que reposa en la hoja de vida.** *** Hoja de vida** *** Validacion y confirmacion de los documentos en la base de datos.** *** Reposo de documentos correctos en las hojas de vida de los colaboradores**
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	**(2876052) Seleccionar Candidados y vinculacion de colaboradores.** **(2876052) Documentar procesos tecnicos.** **(2876052) Utilizar Herramientas Informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información.** **(2876052) Atender Clientes de acuerdo con los procedimiento de servicio.**
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	***Seleccionar Candidados y vinculacion de colaboradores.** **Resultado de aprendizaje:** **01 Ejecutar el proceso de seleccion de colaboradores, teniento en cuenta procedimientos, normativa y politicas establecidas por la organizacion.** **02 Seleccionar los candidatos idoneos para el cubrimiento de las vacantes.** ***Documentar procesos tecnicos.** **Resultado de aprendizaje:** **01 Verificar la elaboracion y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y politicas de la organizacion.** **02 Mantener el soporte documental de los procedimientos de seleccion, de acuerdo con la normativa y politicas de la organizacion.** ***Utilizar Herramientas Informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información.** **Resultado de aprendizaje:** **01 Desarrollar mayor destreza en el manejo de las herramientas ofimatica para el desarrollo de la labor encomendada.** *** Atender Clientes de acuerdo con los procedimiento de servicio.** **01 Alistar Recursos para la prestacion del servicio de selección y vinculacion de colaboradores, de acuerdo con protocolo y cultura organizacional.** **02 Aplicar correctivos y accciones de mejora en atención y servicio al cliente, de acuerdo a los requirimiento de calidad y politicas de la organización.**

ORIANA ANDREA GAZABON NOGUERA

ORIANA ANDREA GAZABON NOGUERA

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

YULYS GUZMAN PACHECO

YULYS GUZMAN



JORGE CORDOBA ARDILA

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**23/10/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**2/04/2025**	
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	**X**	

Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Aprendiz muy dispuesta

Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Se le han asignado actividades y las cumple satisfactoriamente
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
	la aprendiz se ha sentido apoyada, ha aprendido mucho y le gusta ser muy proactiva.

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

La aprendiz se le hizo otro si por suspension por vacaciones colectiva e incapacidad, lo que extiende el contrato hasta el 30 de mayo de 2025.

ORIANA ANDREA GAZABON NOGUERA

YULYS GUZMAN PACHECO

Nombre y firma del(de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Coformador** **(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)**
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**EGLEED MOLINA SOLANO** **(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)**

4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva☑

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**			**Fecha de fin: DD/MM/AA**		
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

Retroalimentación del(de la) aprendiz

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	

2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	☐	**NO APROBADO**	☐

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Ciudad_____y fecha concertación actividades:_____/_____/_____DIA/MES/AÑO de forma Presencial ___ o Virtual ____

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo
(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.

Seguimiento - Visita - Momento -N°_____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva

Periodo Evaluado:	**Inicio:**		**Finalización:**	
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Coformador:		**Observaciones del(de la) Aprendiz:**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	ATLANTICO							
Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS 9302							
Programa de Formación:	**TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO**					**No. Ficha**	**2742008**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**IRIS DANIELA ALTAMAR GALINDO**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**1048269816**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3128329060**						
	Correo electrónico personal:	irisaltamar2005@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	Idaltmar61@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**JORGE CORDOBA ARDILA/EGLEED MOLINA SOLANO**						
	Tipo de documento:	**CEDULA DE CIUDADANIA**						
	N° de Identificación:	**8533931/32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3022335644 - 3107457808/3162738846**						
	Correo electrónico institucional:	jcordoba@sena.edu.co/ emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	jcordobaa@misena.edu.co /egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3022335644 - 3107457808/3162738846**						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**AJECOLOMBIA SA**						
	Dirección:	**KM3 PARQUE INDUSTRIAL PIMSA BODEGA BIG COLA**						
	Nit:	**830081407-1**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	johanna.mendez.co@ajegroup.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**JOHANNA MENDEZ**						
	Cargo:	**COORDINADOR DEL TALENTO HUMANO**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	johanna.mendez.co@ajegroup.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3188831964**						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**16/10/0024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**15/04/0025**
Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Barranquilla, fecha concertación actividades: 21/10/2024 de forma Presencial ___ o Virtual ___

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz		
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Apoyar en el manejo de archivos Realizar inducciones corporativas apoyar en la entrega de dotacion Apoyar en las actividades de bienestar registrar de indicadores de Talento humano Brindar atencion al cliente interno
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Fotos de participacion a eventos de bienestar soporte en correo y excell de las actividades Manejo de aplicativo presentación de informes
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	Proveer informacion de talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo con las normas legales vigentes, politicas y procedimientos establecidos por la organizacion Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN. 229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN 229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN. 230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

IRIS DANIELA ALTAMAR GALINDO

JOHANNA MENDEZ
Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

JORGE CORDOBA ARDILA

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**16/10/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**18/03/2025**	
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	**X**	

Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

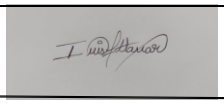
Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Excelente aprendizaje para la aprendiz



Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Johanna Mendez

JOHANNA MENDEZ
Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

EGLEED MOLINA SOLANO
Nombre y firma Instructor seguimiento

4. Evaluación etapa productiva ***(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)***

Visita - Momento - N° _3___ Evaluación Etapa Productiva☒

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**16/10/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**16/04/2025**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	**X**	**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**2**

Evaluación de los factores y cumplimiento			
Factores Técnicos			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	
Retroalimentación del(de la) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	☐	**NO APROBADO**	☐

_____ _____

Nombre y firma del(de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)**
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**EGLEED MOLINA SOLANO Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad_____y fecha concertación actividades:_____/_____/_____DIA/MES/AÑO de forma Presencial ___ o Virtual ____

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo

(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.

Seguimiento - Visita - Momento -N°_____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva

Periodo Evaluado:	**Inicio:**		**Finalización:**	
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Coformador:		**Observaciones del(de la) Aprendiz:**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:

Nombre y firma del(de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)**
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	ATLANTICO							
Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS 9302							
Programa de Formación:	**TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO**					**No. Ficha**	**2742008**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**ANA MARIA GOMEZ PACHECO**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**1045757648**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3017832107**						
	Correo electrónico personal:	anamariagomezpacheco60@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	ana.gomez67@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**16/05/2024**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**JORGE CORDOBA ARDILA/EGLEED MOLINA SOLANO**						
	Tipo de documento:	**CEDULA DE CIUDADANIA**						
	N° de Identificación:	**8533931/32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3022335644 - 3107457808**						
	Correo electrónico institucional:	jcordoba@sena.edu.co/emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	jcordobaa@misena.edu.co/egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3022335644 /3162738846**						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**PERFILES Y SOLUCIONES LOGISTICAS S.A.S.**						
	Dirección:	**Cl. 94 #51B - 43, Riomar**						
	Nit:	**900592737**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	kacendra@leangroup.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**KELLEN ACENDRA**						
	Cargo:	**Analista en experiencias y beneficios**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	kacendra@leangroup.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3245075801**						
	Nombre otro contacto:	**Sandy Salazar**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	ssalazar@leangruop.con						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**16/10/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**15/04/2025**
Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	DIURNO / LUNES A VIERNES 8:00 AM A 5:00 PM

Ciudad Barranquilla y fecha concertación actividades: 17/10 /2024 de forma Presencial ___ o Virtual _X__, por solicitud de la empresa

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz		
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Apoyar en las actividades de implementación del plan de Experiencia emocional anual del personal. Apoyar las actividades pertinentes al plan de beneficios laborales de la empresa al igual que las pertinentes orientadas a mantener la buena calidad de vida y equilibrio laboral y familiar de los empleados. Apoyar y proponer ideas sobre los beneficios y experiencias que se pueden evidenciar en empresas competencia o no y que perfiles pueda contemplar dentro de su política. Apoyar en la adecuada gestión del clima laboral. Apoyar el seguimiento sobre la participación, costos y demás ítems de interés de los convenios y alianzas establecidas. Apoyar el análisis mensual de la gestión del plan de beneficios laborales, evaluar su efectividad, cumplimiento de metas, indicadores y presupuestos Apoyar con la consecución de proveedores antes de tomar una decisión de compra, de lo contrario solicitar autorización por el jefe inmediato. Apoyar las actividades corporativas. Apoyar con la retroalimentación de las bases de datos de experiencia y beneficios. Cuando se requiera se solicitará asistir a eventos en cada sede y atender operativamente dicha actividad dentro de la organización
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	***(1) Informes*** ***(2) Documentos de word*** ***(3) Base de datos*** ***(4) Documentos de excel***
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	210201035 GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES. 210601010 SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN 01 Interpretar los objetivos y el propósito del programa 02 Identificar beneficiarios del programa 03 Desarrollar procesos de comunicación SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 01 Seleccionar la estrategia de atención personalizada, de acuerdo con los requerimientos del cliente. Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones respectivas. 02 Aplicar las reglamentaciones institucionales para la atención y el servicio Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente. 03 Identificar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos, sugerencias

ANA MARIA GOMEZ PACHECO

Kellen Acendra Z

KELLEN ACENDRA

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

JORGE CORDOBA ARDILA

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**16/10/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/02/2025**	
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		

Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Aprendiz muy dedicada a su labores y tareas.
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:				**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				



ANA MARIA GOMEZ
Nombre y firma del(de la) Aprendiz



KELLEN ACENDRA
Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)



EGLEED MOLINA SOLANO
Instructor de seguimiento

4. Evaluación etapa productiva ***(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)***

Visita - Momento - N° _3___ Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**16/10/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**11/04/2025**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**		
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**		
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**		
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**		
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**		
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**		
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**		
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**		
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**		
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**		
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**		
Organización	**[Satisfactorio]**		

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

Retroalimentación del(de la) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO**	☐

ANA MARIA GOMEZ **Nombre y firma del(de la) Aprendiz**	**KELLEN ACENDRA** **Nombre y Firma del ente Coformador**
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**EGLEED MOLINA SOLANO** **Instructor de seguimiento**

Ciudad Barranquilla y fecha concertación actividades: 08 / 04 / 2025 DIA/MES/AÑO de forma Presencial X o Virtual ____

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo

(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.

Seguimiento - Visita - Momento -N°_____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva

Periodo Evaluado:	**Inicio:**		**Finalización:**	
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Coformador:		**Observaciones del(de la) Aprendiz:**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:

Nombre y firma del(de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Coformador** **(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)**
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**Nombre y firma instructor de seguimiento**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	ATLANTICO							
Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS 9302							
Programa de Formación:	**TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO**					**No. Ficha**	**2742008**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**DAYANIS NICOLL MARTINEZ RIVERA**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**1048269839**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3005940597**						
	Correo electrónico personal:	nicollm770@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	dayanis.martinez1@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**28/10/2024**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**JORGE CORDOBA ARDILA/EGLEED MOLINA SOLANO**						
	Tipo de documento:	**CEDULA DE CIUDADANIA**						
	N° de Identificación:	**8533931/32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3022335644 - 3107457808/3162738846**						
	Correo electrónico institucional:	jcordoba@sena.edu.co/ emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	jcordobaa@misena.edu.co /egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3022335644 - 3107457808/3162738846**						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**RECUPERAR S.A.S**						
	Dirección:	**CARRERA 64 # 64-12**						
	Nit:	**900442201-5**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	talentohumano.rn@recuperarsas.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**KAREN CECILIA MAZA SOLANO**						
	Cargo:	**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	talentohumano.rn@recuperarsas.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3015626031**						
	Nombre otro contacto:	**SYLVANA RODRIGUEZ**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	r.norte@recuperarsas.com						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**1/11/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**30/04/2025**
Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Diurno Lunes a viernes, en casos excepcionales se trabajarían los sábados. 7.00 am a 5:30pm

Ciudad Barranquilla y fecha concertación actividades: 6/11/2024 de forma Presencial ___ o Virtual _X__

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz		
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	***Filtro telefonico y citacion de personal** ***Validacion en bases publicas** ***Aplicaciones de pruebas psicotecnicas** ***Calificacion de pruebas** ***Programacion y citacion a laboratorio** ***Citar personal selecionados para firma de contrato** ***Dirigir a contratacion documentacion completa del contrato** ***Realizar afiliciones a seguridad social (EPS,AFP,CCF)** ***Archivar hojas de vida de colaboradores** ***Validar y gestionar facturas (energia,agua, gas, tecnialarmas,arriendo, colplagas)** ***Gestionar pedidos de insumos** ***Tramitar solicitudes de libranza** ***Tramitar solicitudes de certificados laborales**
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	*Base de reclutamiento *Base de ingresos *Verificar carpetas listas *verificar libranzas *Control en el drive de facturas *Reembolso de Caja mejor
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	***210201023**- SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. ***210601011**- PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ***210201024**- PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACION, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	***210201023**- SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. **01**. Verificar y Archivar toda la documentacion correspondiente de la contratacion ***210601011**- PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. **01.** Validar los antecedentes de las personas citadas para entrevista ***210201024**- PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACION, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO **01** Ingresar la información de los nuevos ingresos en la base **02**.Ingresar los datos y Actualizar el estado de cada persona reclutada en el drive

DAYANIS NICOLL MARTINEZ RIVERA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

KAREN CECILIA MAZA SOLANO
Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

JORGE CORDOBA ARDILA

3. Seguimiento etapa productiva

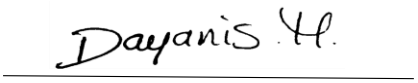
Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**1/11/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**1/04/2025**	
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		

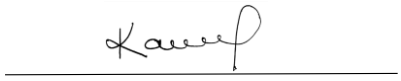
Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Enfocada en las tareas que realiza
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Muy responsable
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Mejorar la estructura de entrega de los informes
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:				**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
				La aprendiz ha evolucionado en su proceso y esta satisfecha con el equipo de trabajo
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				
La aprendiz es muy cumplida, responsable y se felicita por ser muy proactiva y sabe manejar el proceso y rol de manera excelente				



DAYANIS NICOLL MARTINEZ RIVERA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz



KAREN CECILIA MAZA SOLANO
Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	EGLEED MOLINA SOLANO (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva☒

Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**			**Fecha de fin: DD/MM/AA**		
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Mejora Continua	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Cumplimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Organización	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	
Retroalimentación del(de la) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	

2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	☐	**NO APROBADO**	☐

DAYANIS NICOLL MARTINEZ RIVERA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

KAREN CECILIA MAZA SOLANO
Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Ciudad_____y fecha concertación actividades:_____/_____/_____DIA/MES/AÑO de forma Presencial ___ o Virtual ____

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo
(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.

Seguimiento - Visita - Momento -N°_____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva

Periodo Evaluado:	**Inicio:**		**Finalización:**	
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Coformador:		**Observaciones del(de la) Aprendiz:**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	ATLANTICO							
Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS 9302							
Programa de Formación:	**TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS**					**No. Ficha**	**2876052**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**KEYLI ANDREA PAEZ PARADA**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**1001912405**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3042937079**						
	Correo electrónico personal:	keyliandreapaezparada7@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	Keyli_paez@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**22/01/2024**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**JORGE CORDOBA ARDILA/EGLEED MOLINA SOLANO**						
	Tipo de documento:	**CEDULA DE CIUDADANIA**						
	N° de Identificación:	**8533931/ 32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3022335644 - 3107457808/3162738846**						
	Correo electrónico institucional:	jcordoba@sena.edu.co / emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	jcordobaa@misena.edu.co/ egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3022335644 - 3107457808/3162738846**						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**AMBULANCIAS MEDICAS DEL ATLANTICO S.A.S**						
	Dirección:	**CALLE 88 # 44-74**						
	Nit:	**900078998-5**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	GERENCIAADMINISTRATIVA@AMALAVIDA.COM .CO						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**KATHERINE DEL VILLAR**						
	Cargo:	**RECURSOS HUMANOS**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	ASISTENTEADMINISTRATIVA@AAMALAVIDA.COM.CO						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3103672911**						
	Nombre otro contacto:	**VALERIA RAMIREZ**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	PADAMA@AMALAVIDA.COM.CO						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

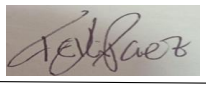
2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**23/10/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**23/04/2025**
Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	**lunes a viernes de 8:00am-6:00pm sabado 8:00-12:00pm**

Barranquilla fecha concertación actividades: 31/10/2024 de forma Presencial __X__ o Virtual ___

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz		
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**1. Archivar de documentación correspondiente al proceso de gestión humana.** **2.Actualizar base de datos del personal vinculado a la empresa.** **3. Tramitar y entregar soporte de seguridad social a los contratistas.** **5. Realizar requisición y terminación de contrato de temporal.** **6. Suministar dotaciones al personal en general.** **7. Realizar programacion de horarios y turnos del personal.** **8. Realizar calendario de horas extras.** **9. Hacer seguimiento y tramitar las novedades de personal (incapacidades, ausentismo, etc)** **9. Apoyar en actividades de bienestar al personal (cumpleaños, eventos)** **10. Organizar y apoyar en las capacitaciones del personal que ingresa.**
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	**1.Hacer inventario.** **2.Certificados e informes médicos que justifiquen la incapacidad.** **3.Estar pendiente a las fechas de entrega de dotación. Realizar formato de dotación en Excel.** **4.Mantener siempre actualizada la base de datos en excel** **5. Realizar formato de requisición para el ingreso del calendario aspirante.** **6. Mantener un calendario con las fechas de cumpleaños de los empleados.**
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	**220601042- DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS** **210201048- SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES**
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS 1. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 2. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN. 3. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES 1. DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. 2. EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES 3. ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES 4. VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES 5. IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.



KEYLI ANDREA PAEZ PARADA



KATHERINE DEL VILLAR

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)



JORGE CORDOBA ARDILA

3. Seguimiento etapa productiva

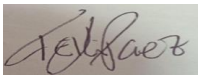
Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**23/10/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**3/04/2025**	
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		

Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Excelente relaciones con los colaboradores y el jefe.
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Muy cumplida con las tareas asignadas
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:				**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
				la aprendiz se siente satisfecha por el ambiente de trabajo y considera que ha aprendido mucho
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				
La aprendiz es muy comprometida, es responsable y cumplida con sus actividades. Excelente desempeño				



KEYLI ANDREA PAEZ PARADA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz



KATHERINE DEL VILLAR
Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	EGLEED MOLINA SOLANO (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva☑

Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**			**Fecha de fin: DD/MM/AA**		
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Mejora Continua	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Cumplimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Organización	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	
Retroalimentación del(de la) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	

2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	☐	**NO APROBADO**	☐

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

KATHERINE DEL VILLAR
Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Ciudad_____y fecha concertación actividades:_____/_____/_____DIA/MES/AÑO de forma Presencial ___ o Virtual ____

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo
(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.

Seguimiento - Visita - Momento -N°_____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva

Periodo Evaluado:	**Inicio:**		**Finalización:**	
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Coformador:		**Observaciones del(de la) Aprendiz:**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

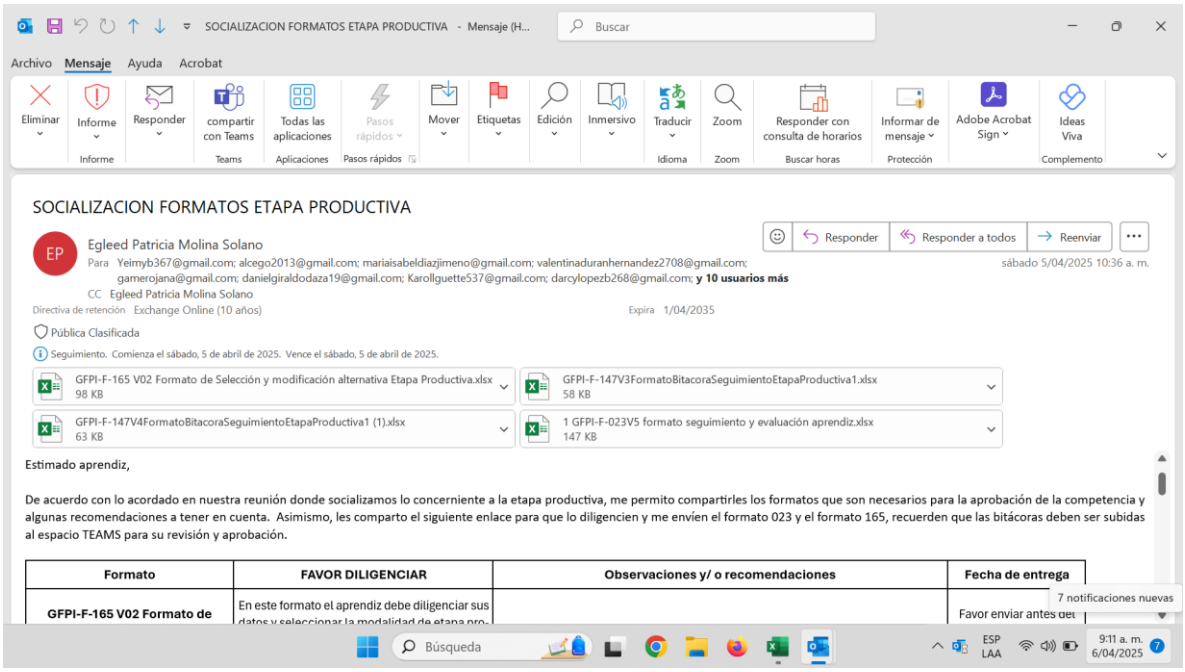
Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

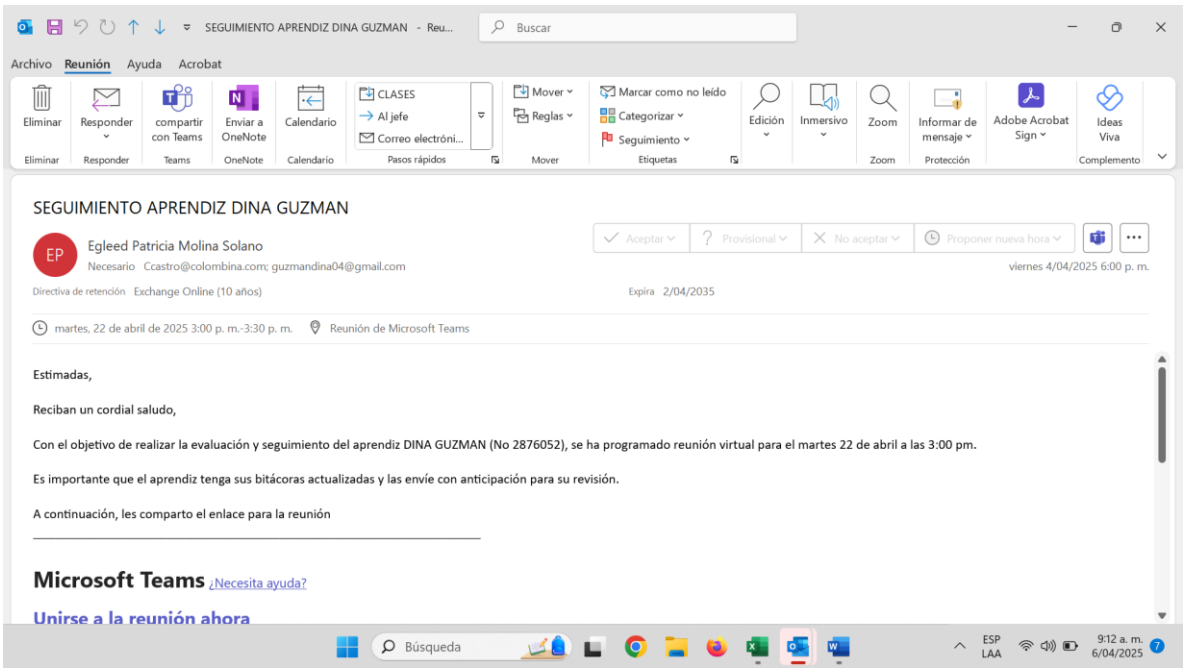
EVIDENCIAS

Correo aprendices socialización de formatos de etapa productiva.



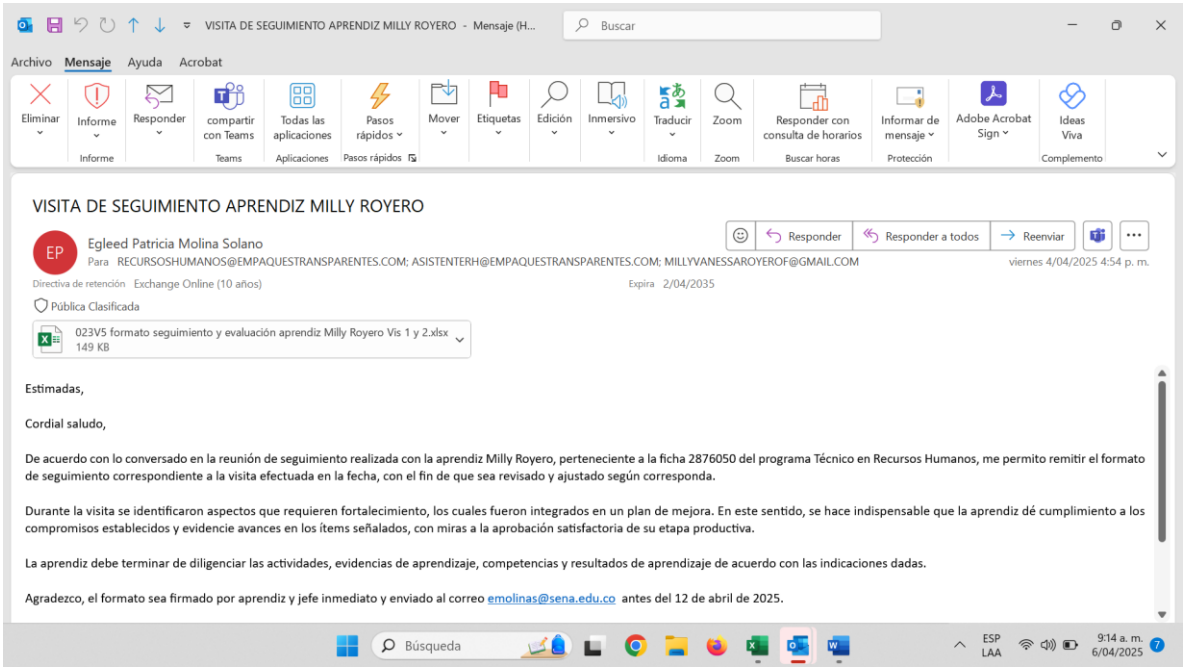
Fuente: archivo electrónico

Seguimiento virtual aprendiz Dina Guzman



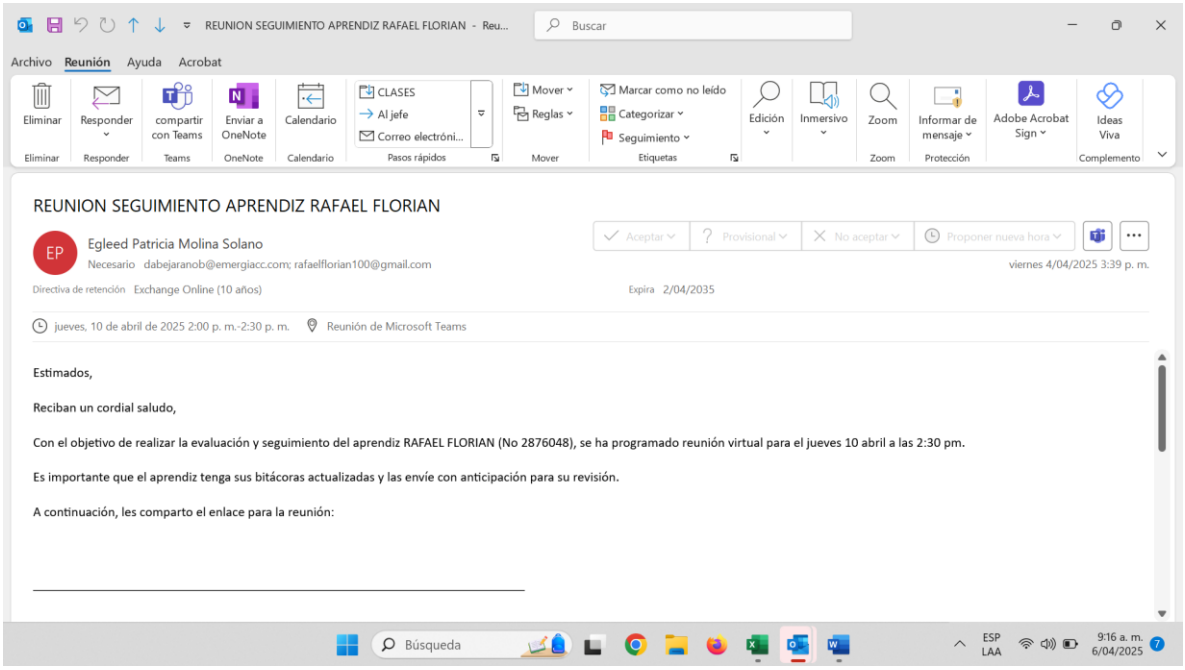
Fuente: archivo electrónico

SEGUIMIENTO APRENDIZ MILLY ROYERO



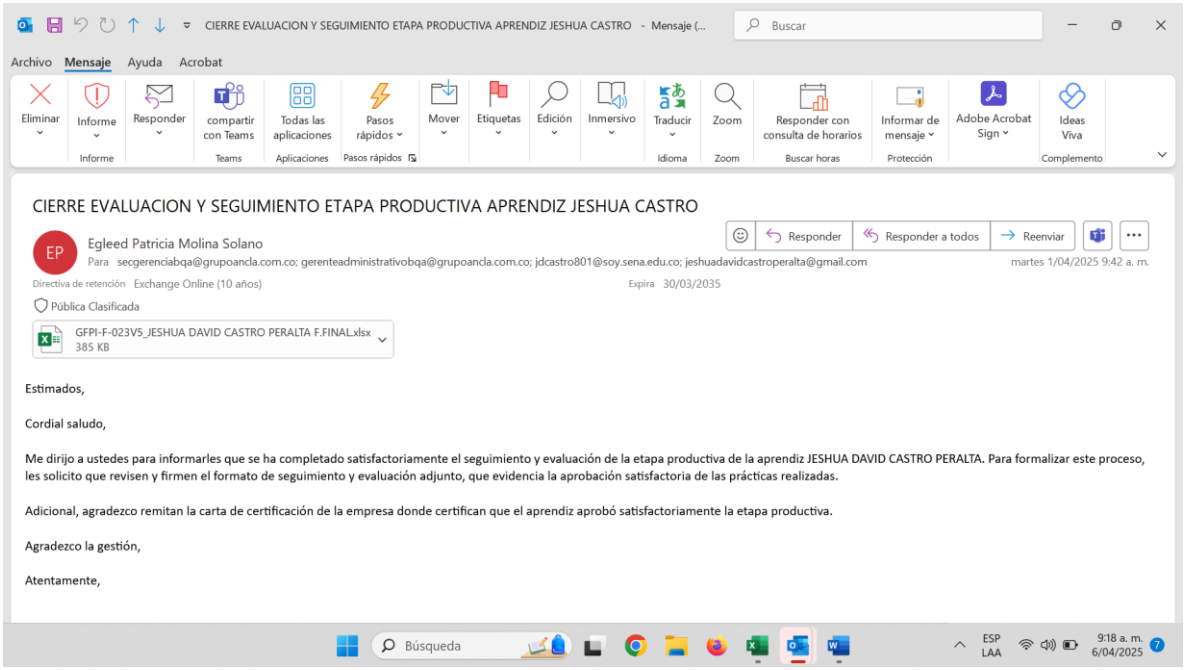
Fuente: archivo electrónico

REUNION SEGUIMIENTO VIRTUAL APRENDIZ RAFAEL FLORIAN



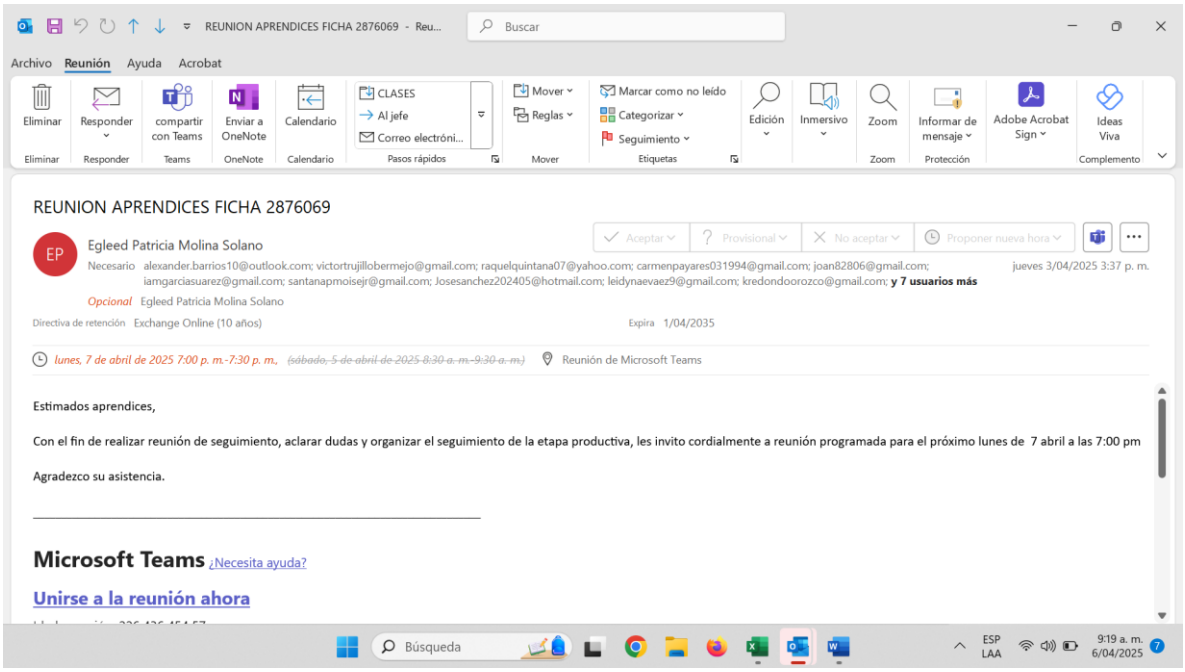
Fuente: archivo electrónico

Cierre evaluación aprendiz Jeshua castro



Fuente: archivo electrónico

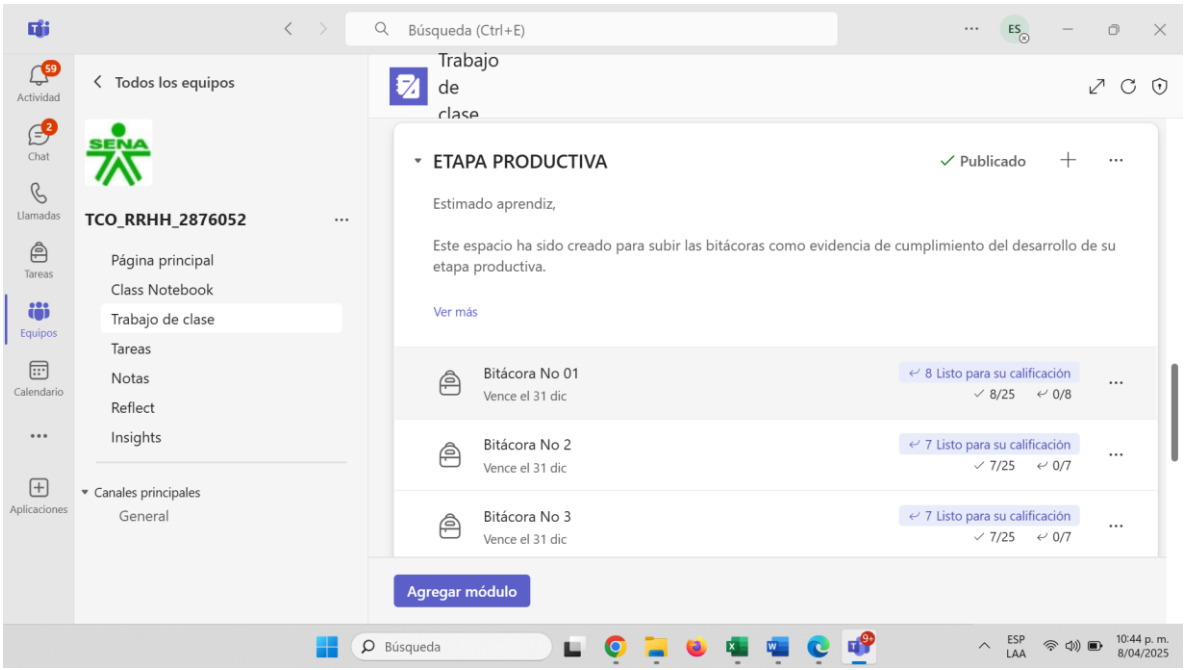
Reunión aprendices ficha No 2876069



Fuente: archivo electrónico

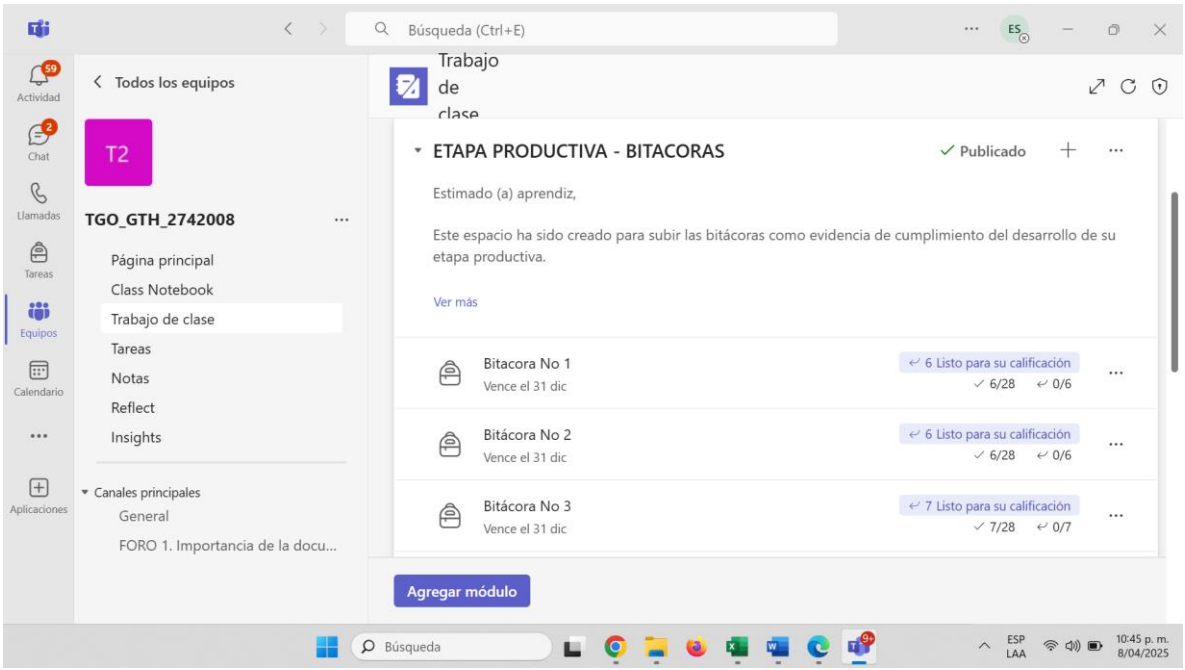
EVIDENCIAS TEAMS

Revision Bitacoras ficha 2876052



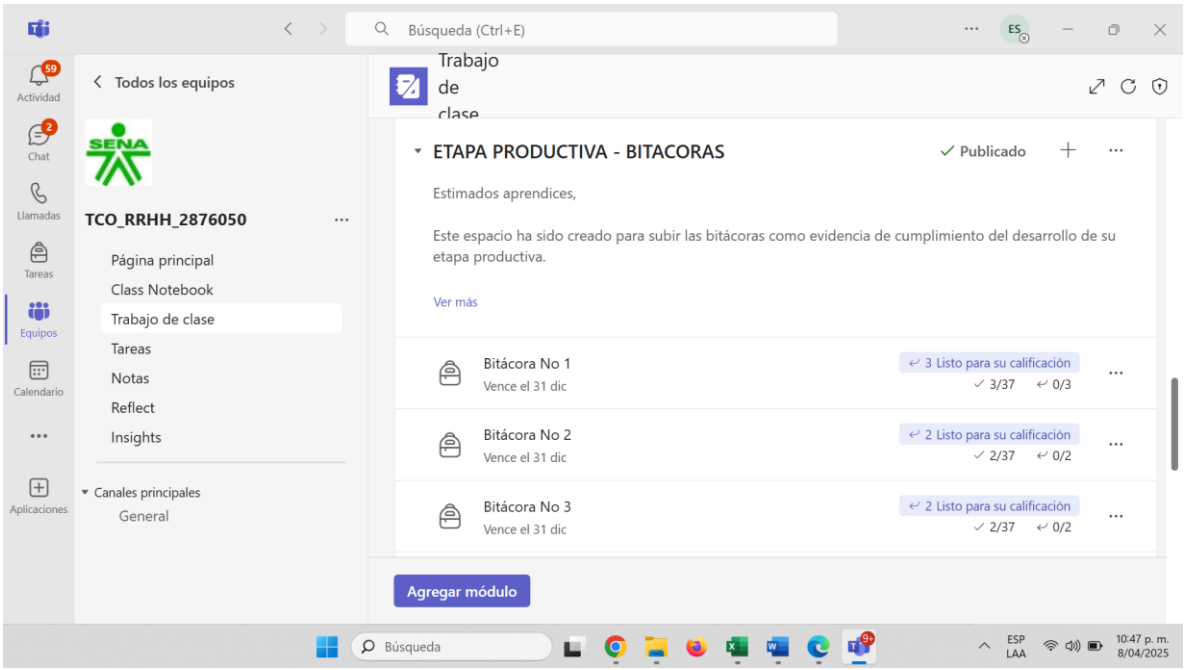
Fuente: Equipos Teams

Revision Bitacoras ficha 2742008



Fuente: Equipos Teams

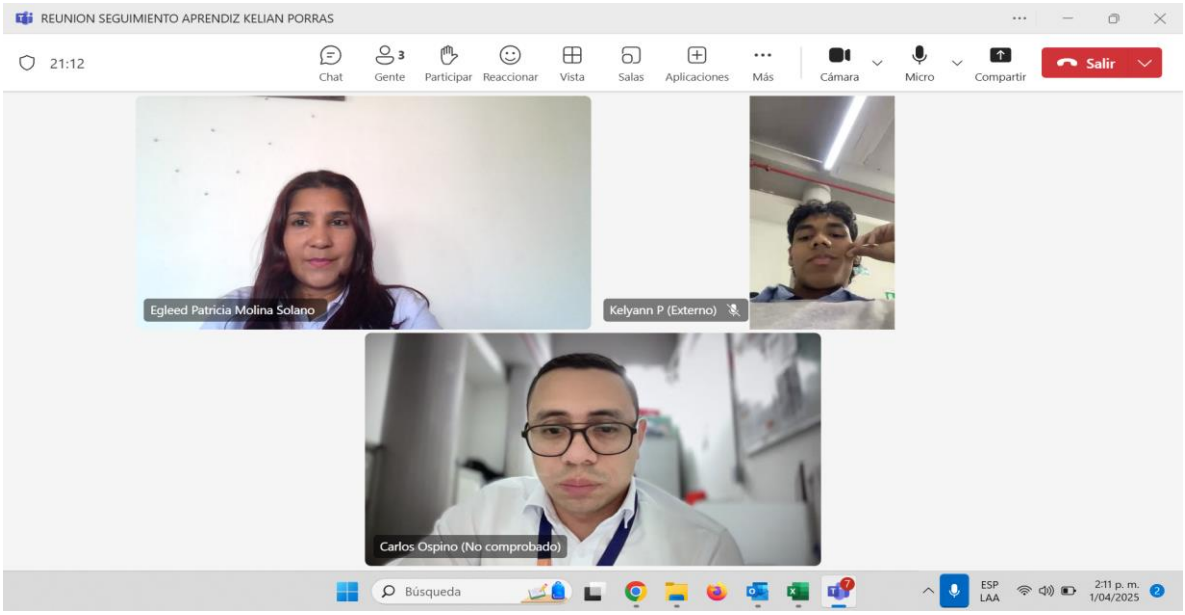
Revision Bitacoras ficha 2876050



Fuente: Equipos Teams

EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2025

Visita seguimiento aprendiz Kelian Porras (01/04/2025)



Fuente: correo electrónico- Galeria Drive

Visita seguimiento aprendiz Dayanis Martinez (2/04/2025)



Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Emily Prado (02/04/2025)



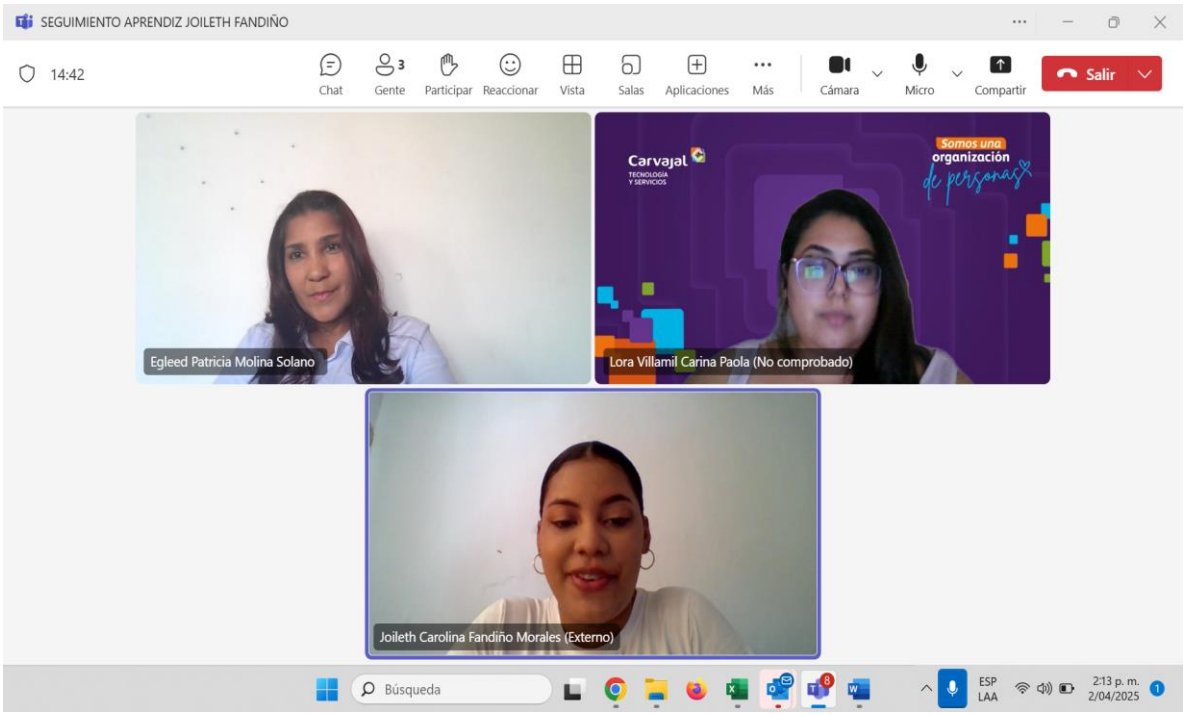
Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Isabela Corona(02/04/2025)



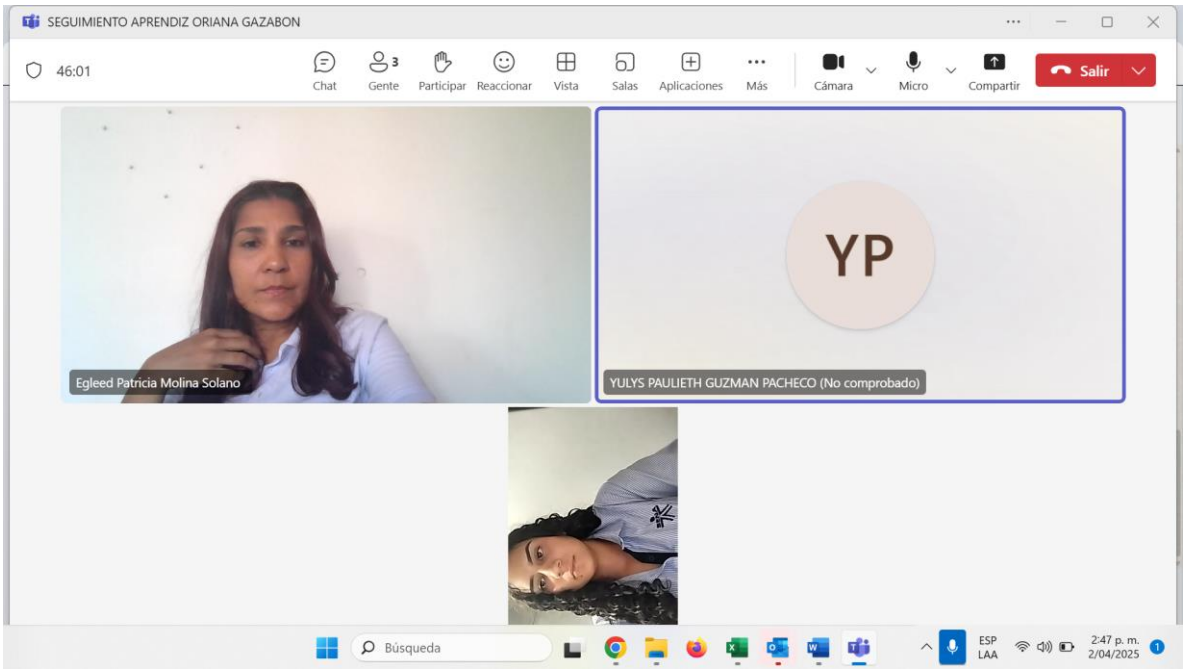
Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Joileth Fandiño (02/04/2025)



Fuente: correo electrónico- Galeria Drive

Visita seguimiento aprendiz Oriana Gazabon (02/04/2025)



Fuente: correo electrónico- Galeria Drive

Visita seguimiento aprendiz Keily Paez (3/04/2025)



Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Marlene Peñaloza (3/04/2025)



Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Valeria Rivera (3/04/2025)



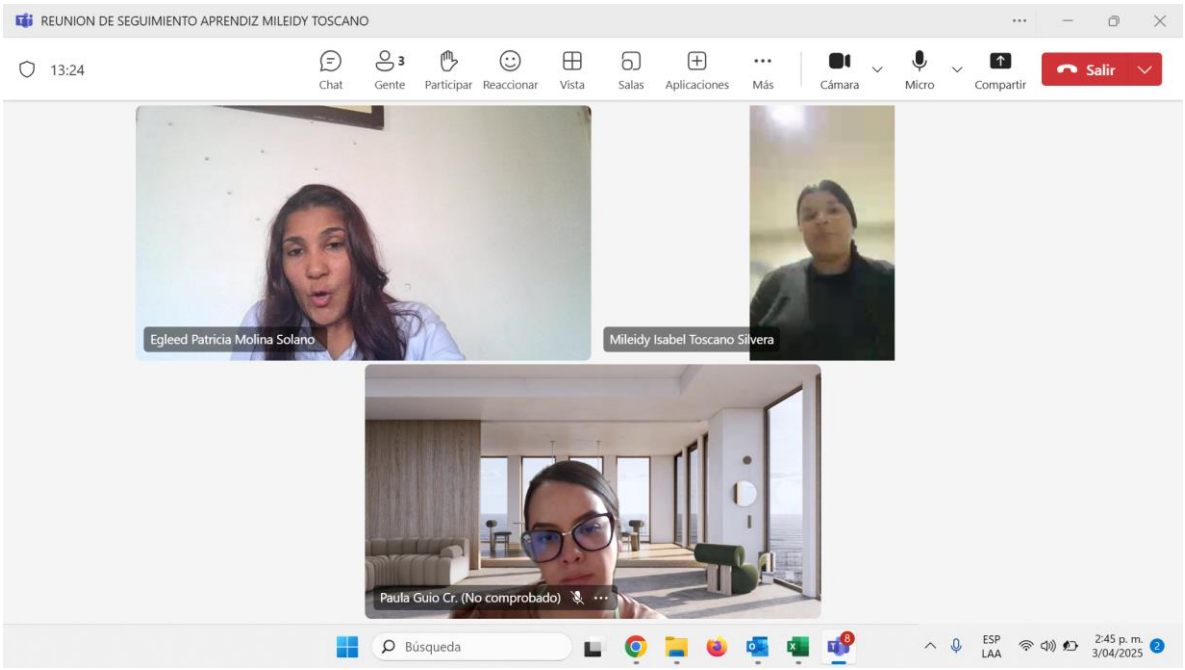
Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Mayerlis Gastelbondo (3/04/2025)



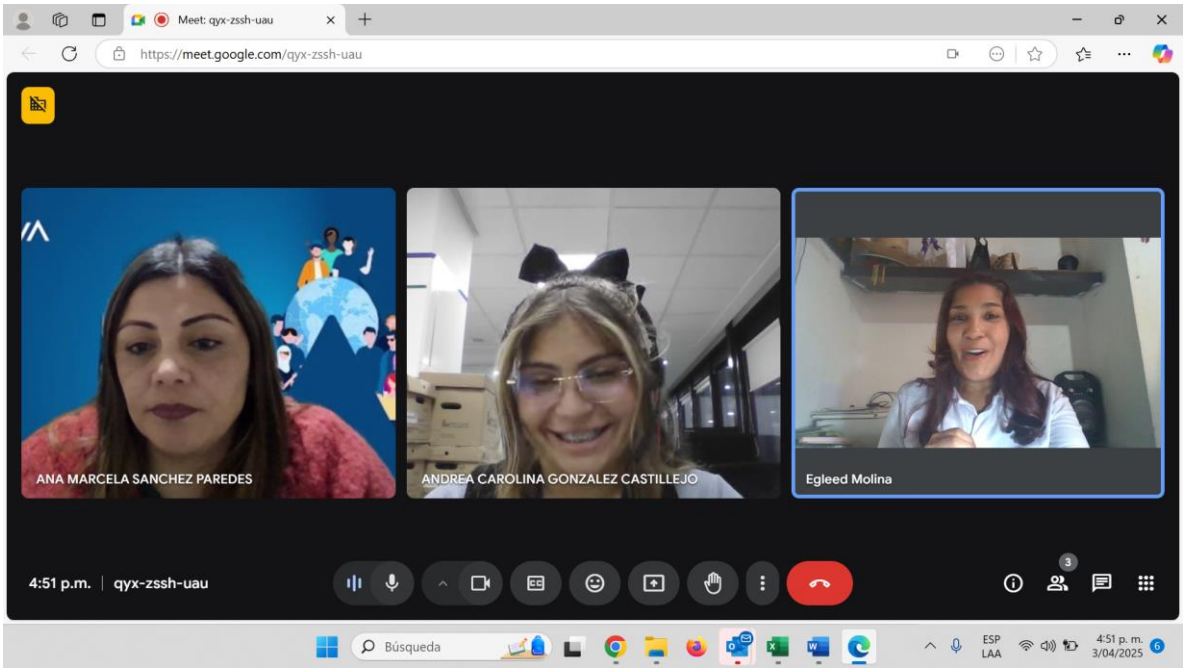
Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Mileydis Toscano (3/04/2025)



Fuente: correo electrónico- Galeria Drive

Visita seguimiento aprendiz Andrea Gonzalez (3/04/2025)



Fuente: correo electrónico- Galeria Drive

Visita seguimiento aprendiz Milly Royero (4/04/2025)



Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Andrea Chaviao (4/04/2025)



Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Nicoll Viloria (4/04/2025)



Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Daniela Gutierrez (4/04/2025)



Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Angie Conrado (4/04/2025)



Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Daniela Osorio (7/04/2025)



Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Andrea Bayona (7/04/2025)



Fuente: Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Esteban Florian (8/04/2025)



Fuente: Galeria de fotos