Septiembre 2025
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Información general

Regional:	Cundinamarca						
Centro de formación:	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha			**Nivel formativo:**	Tecnólogo		
Programa de formación:	Gestión del talento humano					**No. Grupo:**	3105276
Modalidad de formación:	**Presencial**	X	**Virtual**			**A Distancia**	
Estrategia formativa:	Titulada regular			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	15 de octubre de 2025		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	Yesid Libardo Diaz Martínez
	Tipo de documento:	Cedula
	N° de identificación:	1057603147
	Contacto telefónico:	3209480141
	Dirección:	CL 12 7 28 ES
	Correo electrónico personal:	Yesidmartinez2018@hotmail.com
	Correo electrónico institucional:	yldiaz741@soy.sena.edu.co
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato de aprendizaje
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	24 de diciembre de 2024
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	Yenny Constanza Vargas González
	Contacto telefónico:	3246800033
	Correo electrónico institucional:	ycvargasg@sena.edu.co
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**RODRIGUEZ FRANCO Y CIAS C C ORGANIZACIÓN NAACIONAL DE COMERCIO ONLY - ONLY**
	Dirección:	**Calle 59 #8-47 Chapinero**
	Nit:	**860036892**
	Correo electrónico:	patricia@almacenesonly.com
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Patricia Lozano Ospina
	Cargo:	**Jefe de Recursos Humanos**
	Contacto telefónico:	(601) 4320505 ext 1024
	Nombre otro contacto:	**N/A**
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono institucional (fijo/móvil):**	**N/A**
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

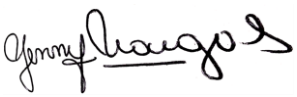
Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión,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

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (*Se realiza por una única vez)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	16 de octubre de 2025	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	14 de abril de 2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	1 de julio de 2025
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*	1058911	**Horario**: *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	L y V: 7:30am-4pm M, M, J: 7am -4pm TOTAL: 44 horas		
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*					

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz	
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO. 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. 2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 2829 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO. 5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
Resultados de aprendizaje	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN 156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN 229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN 156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA 229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE. 229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN. 229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA 156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES 156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES

	156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES 156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS 156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES 156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN. 229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN 229062 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. 229104 - ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. 230571 - DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN 230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
Actividades a desarrollar *(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)*	El aprendiz desarrolla la etapa productiva en el área de Recursos Humanos y realiza las siguientes funciones: Durante el periodo laborado, he brindado apoyo en las diferentes actividades del área de Recursos Humanos: • Actualización de perfiles de cargo • Apoyo en actividades de bienestar • Diseño de perfil sociodemográfico • Construcción del manual de funciones de los cargos de la empresa • Mapa de Procesos • Manual de Funciones • Planeación estratégica organizacional • Actualización de datos del personal de la empresa • Continuidad de diseño del manual de funciones y procedimientos • Apoyo en proceso de inducción y contratación del mes de diciembre • Apoyo en proceso de reclutamiento para los cargos de administrador, aux, administrativo y supervisor • Se llevó a cabo la alimentación de la base de datos de dotaciones mediante el registro de los nuevos trabajadores que ingresaron a la empresa • Se elaboró un instructivo para el proceso de entrega de la dotación laboral al personal de la empresa • Se enviaron correos electrónicos a los diferentes almacenes solicitando información sobre las tallas de la dotación, y posteriormente se actualizó la base de datos con la información recibida. • Se llevaron a cabo ajustes y mejoras en las pruebas de selección con el fin de optimizar el proceso de reclutamiento • Se realizó la elaboración de la presentación de inducción dirigida al nuevo personal que ingresa a la empresa.
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	Las evidencias de las actividades realizadas, quedan guardadas en DRIVE empresarial
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	El aprendiz ha brindado un apoyo grande en las diferentes actividades





Firma del aprendiz	Firma del instructor de seguimiento	Firma del ente co-formador

Ciudad Bogotá y fecha de diligenciamiento: 06/02/2026 de forma presencial ___ o virtual _X__

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva			
Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	**16 de octubre de 2025**	**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	**5 de marzo de 2026**
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*	**Virtual**	**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Aplicación de conocimiento	**X**		
Mejora continua	**X**		
Fortalecimiento ocupacional	**X**		
Oportunidad y calidad	**X**		
Responsabilidad ambiental	**X**		
Administración de recursos	**X**		
Seguridad y salud en el trabajo	**X**		
Documentación etapa productiva	**X**		Subsanar observaciones y subir las bitácoras de febrero 5 marzo 23:59

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Relaciones interpersonales	**X**		
Trabajo en equipo	**X**		
Solución de problemas	**X**		
Cumplimiento	**X**		
Organización	**X**		

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Etapa productiva desarrollada dentro de la curva de aprendizaje esperada, se felicita al aprendiz por su desempeño

Observaciones del aprendiz:

Me he sentido muy bien porque desde el inicio la empresa me recibió con puertas abiertas, me han dado la oportunidad de aprender, he podido aplicar las competencias técnicas, la empresa estaba adaptada para mi movilidad, agradezco la oportunidad porque puedo demostrar mi trabajo y abrir puertas.

Observaciones del responsable ente co-formador:

Nos ha ido muy bien porque Yesid es muy comprometido, aporta, cumple a satisfacción las tareas que se le delegan



Firma del aprendiz	**Firma Instructor de seguimiento**	**Firma del ente co-formador**

Ciudad_____y fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*		**Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:**	
La evaluación se realizó en forma *(virtual/presencial)***:**		**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*			

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Aplicación de conocimiento			
Mejora continua			
Fortalecimiento ocupacional			
Oportunidad y calidad			
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación etapa productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			
Solución de problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	
Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en	

práctica durante la etapa productiva:	
Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): **Aprobado** ☐ **No aprobado** ☐

Firma del aprendiz	**Firma Instructor de seguimiento**	**Firma del ente co-formador**

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad_____ con fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___