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	

Septiembre 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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:**	2996937	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Estrategia formativa:	Titulada regular			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	17/12/2025			

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	Carol Natalia Montenegro Roldan
	Tipo de documento:	CC
	N° de identificación:	1018515001
	Contacto telefónico:	3192744933
	Dirección:	CRA 6ª Este N° 38-66 T1 APTO 302
	Correo electrónico personal:	carol-2412@hotmail.com
	Correo electrónico institucional:	Carol_nmontenegro@soy.sena.edu.co
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato de aprendizaje
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	16/07/2024
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	Maribel Peraza Rodriguez
	Contacto telefónico:	315 3020907
	Correo electrónico institucional:	mperazar@sena.edu.co
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	SENa
	Dirección:	Cl. 13 #10-93 SOACHA
	Nit:	899.999.034-1
	Correo electrónico:	owcarranza@sena.edu.co
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Omar Wilson Carranza Ballén
	Cargo:	Profesional en contratación
	Contacto telefónico:	3007794309
	Nombre otro contacto:	N/A
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	N/A
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*

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.

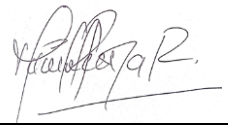
Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (*Se realiza por una única vez)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	18/12/2025	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	16/06/2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	18/12/2025
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*	N/A		**Horario**: *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	L-V 8:00 A.M a 5:00 P.M	
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*	N/A				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz	
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	**2819** – Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **2820** – Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. **2802** - Documentar procesos y procedimientos de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y lineamientos organizacionales. **2830** - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. **2805** - Proveer información del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y la normatividad vigente.
Resultados de aprendizaje	**156257** – Determinar fuentes y mecanismos para la recolección de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente. **156258** – Identificar las necesidades de información de la gestión del talento humano según los requerimientos de la organización y partes interesadas. **156285** – Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. **229114** – Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. **229115** – Verificar el cumplimiento de acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano. **229116** – Conservar el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente. **156248** – Elaborar documentos de los procesos de gestión del talento humano conforme a la normatividad vigente. **156249** – Organizar la documentación del área de talento humano de acuerdo con procedimientos establecidos. **229652** – Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente. **229654** – Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo institucional. **229655** – Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación. **156259** – Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa. **229653** – Atender requerimientos de información del talento humano conforme a la normatividad y políticas institucionales.
Actividades a desarrollar *(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)*	- Apoyo en la revisión, análisis y verificación de documentación para la vinculación de instructores y personal administrativo. - Organización, validación y actualización de bases de datos contractuales. - Gestión de cargue y verificación de documentos en SECOP II. - Registro y seguimiento de Registros Presupuestales (RP). - Verificación de pólizas y garantías contractuales. - Elaboración y trámite de designaciones de supervisor. - Seguimiento a contratistas con documentación pendiente. - Elaboración y envío de ofertas de prestación de servicios. - Organización y archivo digital de expedientes contractuales.

Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	*Las evidencias de aprendizaje quedan registradas en onedrive del área*
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	



Firma del aprendiz



Firma del instructor de seguimiento



Firma del ente co-formador

Ciudad Soacha **y fecha de diligenciamiento:** 9/2/2026 **de forma presencial X o virtual**