



| PROCESO   |                          |                     |                                     |                   |                          |
|---|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL                           |                          |                     |                                     |                   |                          |
| NOMBRE DEL FORMATO  |                          |                     |                                     |                   |                          |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva |                          |                     |                                     |                   |                          |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                     |                          |                     |                                     |                   |                          |
| Pública   | <input type="checkbox"/> | Pública Clasificada | <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Reservada | <input type="checkbox"/> |

Febrero 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



| Información general   |  |  |                                |             |
|---|--|--|--------------------------------|-------------|
| Regional:   | Valle del Cauca  |  |                                |             |
| Centro de formación:  | Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI        | Nivel formativo:   | Técnico                        |             |
| Programa de formación:  | Recursos Humanos   |  | No. Grupo:                     | 3173538     |
| Modalidad de formación:   | Presencial   | X  | Virtual                        | A Distancia |
| Estrategia formativa:   | Por proyecto   |  | Fecha fin de la etapa lectiva: | 17/12/2025  |
| Datos del aprendiz  | Nombre completo:   | Angie Nicole Agredo Echeverry  |                                |             |
|   | Tipo de documento:   | Cédula de Ciudadanía   |                                |             |
|   | N° de identificación:  | 1108560505   |                                |             |
|   | Contacto telefónico:   | 3044150155   |                                |             |
|   | Dirección:   | Calle 66 # 1i – 11 bis- Rivera 2   |                                |             |
|   | Correo electrónico personal:                                   | <a href="mailto:anyinicol501@gmail.com">anyinicol501@gmail.com</a>                       |                                |             |
|   | Correo electrónico institucional:                              | <a href="mailto:ANAE35484521@soy.sena.edu.co">ANAE35484521@soy.sena.edu.co</a>           |                                |             |
|   | Alternativa de etapa productiva registrada:                    | Contrato de Aprendizaje  |                                |             |
|   | Fecha de Registro en SofiaPlus:                                | 05/01/2026   |                                |             |
| Datos del instructor de seguimiento:  | Nombre:  | Diego Javier Martínez Sanmiguel  |                                |             |
|   | Contacto telefónico:   | 3012187498   |                                |             |
|   | Correo electrónico institucional:                              | <a href="mailto:djmartinez@sena.edu.co">djmartinez@sena.edu.co</a>                       |                                |             |
| Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)<br><br>* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora:                         | Comercializadora e inversiones Montenegro S.A.S  |                                |             |
|   | Dirección:   | Calle 5 No. 50-103 Local 159 Cosmocentro   |                                |             |
|   | Nit:   | 900063751-8  |                                |             |
|   | Correo electrónico:  | <a href="mailto:yagallego@apuestasmarthalucia.com">yagallego@apuestasmarthalucia.com</a> |                                |             |
|   | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:     | Yair Andrés Gallego García   |                                |             |
|   | Cargo:   | Director Administrativo  |                                |             |
|   | Contacto telefónico:   | 3015945648   |                                |             |
|   | Nombre otro contacto:  | Alba Cecilia   |                                |             |
|   | Teléfono institucional (fijo/móvil):                           | 3106383745   |                                |             |
| 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:<br>(DD/MM/AA)  | 30/01/2026   | Fecha fin de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)                              | 29/07/2026 | Fecha de afiliación a la ARL:<br>(DD/MM/AA) | 01/07/2025 |
| Número de póliza ARL:<br>(Si aplica)  | 9014052  | Horario:<br>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) |            | Diurno                                      |            |
| Enlace de grabación del momento 1:<br>(Aplica si se realiza de forma virtual)         | <a href="https://drive.google.com/file/d/1qezjwDEi9s-tXhp56SCC695tl_lxH9jV/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1qezjwDEi9s-tXhp56SCC695tl_lxH9jV/view?usp=sharing</a>  |   |            |   |            |
| Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz                 |  |   |            |   |            |
| Competencias a desarrollar<br>(Competencias del programa relacionadas)                | <ul style="list-style-type: none"><li>210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</li><li>210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.</li><li>210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</li><li>220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.</li><li>210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</li></ul>  |   |            |   |            |
| Resultados de aprendizaje   | <ul style="list-style-type: none"><li>Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.</li><li>Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</li><li>Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.</li><li>Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.</li><li>Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.</li><li>Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.</li><li>Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.</li><li>Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.</li><li>Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.</li><li>Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.</li><li>Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.</li></ul> |   |            |   |            |
| Actividades a desarrollar<br>(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)                | <ul style="list-style-type: none"><li>Tramitar planilla para el pago de la seguridad social.</li><li>Participar en el comité de SST.</li><li>Participar en el comité de Convivencia.</li><li>Organizar y actualizar el archivo del área.</li><li>Organizar y actualizar los controles de ventas diario.</li><li>Digitar los movimientos diarios de los puntos de venta.</li><li>Digitar organizar y enviar premios a los proveedores.</li><li>Realizar cuadros de control de ventas diarias.</li><li>Conciliar ventas.</li><li>Apoyar los procesos de atención a los clientes.</li><li>Colaborar con las actividades del área de Gestión Humana.</li></ul>   |   |            |   |            |
| Evidencias de aprendizaje<br>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad) | <ul style="list-style-type: none"><li>Copias de las actas del comité SST.</li><li>Copias de las actas del Comité de convivencia.</li><li>Copia del cuaderno de control.</li><li>Archivo de ventas y movimientos diarios actualizado.</li></ul>   |   |            |   |            |



|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planilla de relación de premios.</li><li>• Informes atención a clientes.</li><li>• Informe actividades del área.</li></ul> |
| <b>Observaciones adicionales</b><br>(En caso de ser necesarias) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades</li></ul>  |

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 06/02/2026 de forma presencial ☒ o virtual ☐



## Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

|  |            |   |            |
|--|------------|---|------------|
| Fecha inicio de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)    | 30/01/2026 | Fecha del momento de seguimiento:<br>(DD/MM/AA)                     | 29/04/2026 |
| Modalidad del seguimiento:<br>(presencial/virtual) | Presencial | Enlace de grabación del momento 2:<br>(si se hace de forma virtual) | N/A        |

### 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                         |             |                                       |

### 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:

El rendimiento del aprendiz en la etapa práctica ha sido notable, ejecutando satisfactoriamente las labores encomendadas. Ha mostrado ser colaborador y mantener siempre una actitud optimista y activa. Su seriedad y puntualidad en cada tarea le han otorgado el reconocimiento de sus superiores, lo que evidencia su gran dedicación y responsabilidad.

#### Observaciones del aprendiz:

En estos tres meses de etapa productiva me he sentido bien en la empresa. La señora con la que más trabajo siempre me ha colaborado y apoyado en las actividades que me asignan. El ambiente laboral ha sido bueno y también he podido aplicar varias cosas que aprendí en la etapa lectiva.

#### Observaciones del responsable ente co-formador:

Hasta el momento la aprendiz ha cumplido satisfactoriamente con las tareas que se le han asignado.

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 01/05/2026 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:<br>(DD/MM/AA)               |  | Fecha de fin de la ejecución<br>de la etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) |  | Número de visitas<br>realizadas en toda la<br>etapa productiva: |  |
| La evaluación se realizó en<br>forma (virtual/presencial): |  | Enlace de grabación del momento 3:<br>(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   |  |
|--|--|
| 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 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 \_\_\_\_



Anexo (Si aplica)

**Seguimiento - Momento -N° \_\_\_\_ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Fecha del momento de seguimiento anterior:      |  | Fecha del seguimiento extraordinario:   |  |
| Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual) |  | Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual) |  |
| Motivo del seguimiento extraordinario:          |  |   |  |

**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               |                           |             |                                       |

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte del aprendiz:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad \_\_\_\_\_ y fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de forma presencial \_\_\_\_ o virtual \_\_\_\_





|   |                          |                     |                                     |                   |                          |
|---|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>PROCESO</b>  |                          |                     |                                     |                   |                          |
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL                           |                          |                     |                                     |                   |                          |
| <b>NOMBRE DEL FORMATO</b>   |                          |                     |                                     |                   |                          |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva |                          |                     |                                     |                   |                          |
| <b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>                              |                          |                     |                                     |                   |                          |
| Pública   | <input type="checkbox"/> | Pública Clasificada | <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Reservada | <input type="checkbox"/> |

**Febrero 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



| Información general   |  |  |   |                                |             |         |
|---|--|--|---|--------------------------------|-------------|---------|
| Regional:   |  | Valle del Cauca  |   |                                |             |         |
| Centro de formación:  |  | Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAÍ                      |   | Nivel formativo:               | Técnico     |         |
| Programa de formación:  |  | Recursos Humanos   |   |                                | No. Grupo:  | 3173538 |
| Modalidad de formación:   |  | Presencial   | X | Virtual                        | A Distancia |         |
| Estrategia formativa:   |  | Por proyecto   |   | Fecha fin de la etapa lectiva: | 17/12/2025  |         |
| Datos del aprendiz  | Nombre completo:   | Aura Dahiana Ruano Gaviria   |   |                                |             |         |
|   | Tipo de documento:   | Cédula de Ciudadanía   |   |                                |             |         |
|   | N° de identificación:  | 1112150242   |   |                                |             |         |
|   | Contacto telefónico:   | 3137575561   |   |                                |             |         |
|   | Dirección:   | Carrera 1ª # 9 – 20 B/ Malvinas (Vijes)                                      |   |                                |             |         |
|   | Correo electrónico personal:                                   | <a href="mailto:dahianaruano@gmail.com">dahianaruano@gmail.com</a>           |   |                                |             |         |
|   | Correo electrónico institucional:                              | <a href="mailto:aura_ruano@soy.sena.edu.co">aura_ruano@soy.sena.edu.co</a>   |   |                                |             |         |
|   | Alternativa de etapa productiva registrada:                    | Contrato de Aprendizaje  |   |                                |             |         |
|   | Fecha de Registro en SofiaPlus:                                | 05/01/2026   |   |                                |             |         |
| Datos del instructor de seguimiento:  | Nombre:  | Diego Javier Martínez Sanmiguel  |   |                                |             |         |
|   | Contacto telefónico:   | 3012187498   |   |                                |             |         |
|   | Correo electrónico institucional:                              | <a href="mailto:djmartinez@sena.edu.co">djmartinez@sena.edu.co</a>           |   |                                |             |         |
| Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)<br><br>* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora:                         | COMBUSTIBLES LIQUIDOS DE COLOMBIA S.A E.S.P                                  |   |                                |             |         |
|   | Dirección:   | Km 3.5 Vía Yumbo-Vijes, Yumbo, Valle del Cauca.                              |   |                                |             |         |
|   | Nit:   | 9001758302   |   |                                |             |         |
|   | Correo electrónico:  | <a href="mailto:gestionhumana@clcgas-com.co">gestionhumana@clcgas-com.co</a> |   |                                |             |         |
|   | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:     | Leidy Patricia Muñoz   |   |                                |             |         |
|   | Cargo:   | Jefe Talento Humano  |   |                                |             |         |
|   | Contacto telefónico:   | 3223945499   |   |                                |             |         |
|   | Nombre otro contacto:  | Esthefany Wbaldo Morales   |   |                                |             |         |
|   | Teléfono institucional (fijo/móvil):                           | 3214931294   |   |                                |             |         |
| 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:<br>(DD/MM/AA)                                  | 30/01/2026  | Fecha fin de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) | 29/07/2026  | Fecha de afiliación a la ARL:<br>(DD/MM/AA) | 30/01/2026 |
| Número de póliza ARL:<br>(Si aplica)  | N/A   |  | Horario:<br>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) | Diurno                                      |            |
| Enlace de grabación del momento 1:<br>(Aplica si se realiza de forma virtual) | <a href="https://drive.google.com/file/d/1Od2Kdgugz8krlBVtUCm4ePwg9dQl7g4M/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Od2Kdgugz8krlBVtUCm4ePwg9dQl7g4M/view?usp=sharing</a> |  |   |   |            |

#### Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

|  |  |
|--|--|
| <b>Competencias a desarrollar</b><br>(Competencias del programa relacionadas)                | <ul style="list-style-type: none"><li>210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</li><li>210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.</li><li>210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</li><li>220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.</li><li>210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</li></ul>  |
| <b>Resultados de aprendizaje</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.</li><li>Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</li><li>Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.</li><li>Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.</li><li>Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.</li><li>Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.</li><li>Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.</li><li>Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.</li><li>Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.</li><li>Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.</li><li>Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.</li></ul> |
| <b>Actividades a desarrollar</b><br>(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)                | <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar los procesos administrativos y operativos siguiendo la normatividad de la organización, organización de documentos y base de datos del personal.</li><li>Participar en los procesos de reclutamiento, selección de personal</li><li>Apoyar la recepción de hojas de vida,</li><li>Elaborar las afiliaciones de la seguridad social.</li><li>Realizar los certificados de trabajo, médicos y constancias.</li><li>Brindar apoyo en el área de nómina mediante el registro de novedades, control de los archivos y comprobantes de pago</li><li>Elaborar los informes básicos del área.</li><li>Organización de archivos y documentos en general.</li></ul>   |
| <b>Evidencias de aprendizaje</b><br>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad) | <ul style="list-style-type: none"><li>Carpetas digitales.</li><li>Registro de actualización de información del personal.</li><li>Certificados elaborados.</li><li>Soportes de afiliación, EPS, ARL, etc.</li><li>Informe mensual apoyado</li></ul>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Actas o soportes elaborados.</i></li><li>• <i>Informes archivo y gestión documental</i></li></ul> |
| <b>Observaciones adicionales</b><br><i>(En caso de ser necesarias)</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades</i></li></ul>                       |

Dahiana Ruano

Firma del aprendiz

Diego Martínez

Firma del instructor de seguimiento

Reynier

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 06/02/2026 de forma presencial ☒ o virtual ☐



## Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

|  |            |   |            |
|--|------------|---|------------|
| Fecha inicio de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)    | 30/01/2026 | Fecha del momento de seguimiento:<br>(DD/MM/AA)                     | 29/04/2026 |
| Modalidad del seguimiento:<br>(presencial/virtual) | Presencial | Enlace de grabación del momento 2:<br>(si se hace de forma virtual) | N/A        |

### 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                         |             |                                       |

### 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:

Durante el periodo práctico, el aprendiz ha cumplido eficazmente con todas las funciones asignadas. Destaca por su disposición para ayudar y su actitud, la cual siempre ha sido positiva y dinámica. El compromiso y la seriedad con que aborda sus responsabilidades le han hecho merecedor de buenas opiniones por parte de sus jefes, reflejando así su dedicación. Es claro que cuenta con gran potencial y un futuro exitoso en lo laboral.

#### Observaciones del aprendiz:

Ha sido un proceso lleno de aprendizaje, me siento muy conforme todo lo aprendido hasta ahora, he llevado a cabo la mayoría de los conceptos aprendidos en mi etapa lectiva, este proceso me ha permitido fortalecer mis conocimientos y ponerlos en práctica, reconozco que aún me falta fortalecer mis conocimientos, hasta ahora me siento muy conforme con el ambiente en la empresa y como me han acogido mis compañeras, por su paciencia, claridad y más.

#### Observaciones del responsable ente co-formador:

La aprendiz ha demostrado un buen desempeño durante su proceso formativo. Se caracteriza por ser una persona receptiva a las indicaciones, responsable y diligente en el desarrollo de sus funciones. Además, evidencia disposición para aprender, compromiso con las actividades asignadas y buena actitud frente a las tareas encomendadas.

*Dahiana Ruano*

Firma del aprendiz

*Diego X. Martínez*

Firma Instructor de seguimiento

*Ularina Camila Ularina H*

Firma del ente co-formador (Nueva jefe)

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 02/05/2026 de forma presencial X o virtual



### Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva

(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
| Fecha inicio etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)               |  | Fecha de fin de la ejecución<br>de la etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) |  | Número de visitas<br>realizadas en toda la<br>etapa productiva: |  |
| La evaluación se realizó en<br>forma (virtual/presencial): |  | Enlace de grabación del momento 3:<br>(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   |  |
|--|--|
| 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 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 \_\_\_\_



Anexo (Si aplica)

**Seguimiento - Momento -N° \_\_\_\_ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Fecha del momento de seguimiento anterior:      |  | Fecha del seguimiento extraordinario:   |  |
| Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual) |  | Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual) |  |
| Motivo del seguimiento extraordinario:          |  |   |  |

**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               |                           |             |                                       |

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte del aprendiz:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad \_\_\_\_\_ y fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de forma presencial \_\_\_\_ o virtual \_\_\_\_





| PROCESO   |                          |                     |                                     |                   |                          |
|---|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL                           |                          |                     |                                     |                   |                          |
| NOMBRE DEL FORMATO  |                          |                     |                                     |                   |                          |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva |                          |                     |                                     |                   |                          |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                     |                          |                     |                                     |                   |                          |
| Pública   | <input type="checkbox"/> | Pública Clasificada | <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Reservada | <input type="checkbox"/> |

Febrero 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



| Información general   |  |  |                                |             |
|---|--|--|--------------------------------|-------------|
| Regional:   | Valle del Cauca  |  |                                |             |
| Centro de formación:  | Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI        | Nivel formativo:   | Técnico                        |             |
| Programa de formación:  | Recursos Humanos   |  | No. Grupo:                     | 3173538     |
| Modalidad de formación:   | Presencial   | X  | Virtual                        | A Distancia |
| Estrategia formativa:   | Por proyecto   |  | Fecha fin de la etapa lectiva: | 17/12/2025  |
| Datos del aprendiz  | Nombre completo:   | Cristian Andrés Moreno Murillo   |                                |             |
|   | Tipo de documento:   | Tarjeta de Identidad   |                                |             |
|   | N° de identificación:  | 1078688088   |                                |             |
|   | Contacto telefónico:   | 3206205148   |                                |             |
|   | Dirección:   | Carrera 42c # 48 - 135   |                                |             |
|   | Correo electrónico personal:                                   | <a href="mailto:Morenomurillo316@gmail.com">Morenomurillo316@gmail.com</a>     |                                |             |
|   | Correo electrónico institucional:                              | <a href="mailto:CAMM33053881@soy.sena.edu.co">CAMM33053881@soy.sena.edu.co</a> |                                |             |
|   | Alternativa de etapa productiva registrada:                    | Contrato de Aprendizaje  |                                |             |
|   | Fecha de Registro en SofiaPlus:                                | 05/01/2026   |                                |             |
| Datos del instructor de seguimiento:  | Nombre:  | Diego Javier Martínez Sanmiguel  |                                |             |
|   | Contacto telefónico:   | 3012187498   |                                |             |
|   | Correo electrónico institucional:                              | <a href="mailto:djmartinez@sena.edu.co">djmartinez@sena.edu.co</a>             |                                |             |
| Datos del ente co-formador (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización)<br><br>* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora:                         | PGI COLOMBIA LTDA  |                                |             |
|   | Dirección:   | Zona Franca del Pacífico-Palmira-PALMIRA                                       |                                |             |
|   | Nit:   | 815002042  |                                |             |
|   | Correo electrónico:  | <a href="mailto:AlexanderAlvarez@magnera.com">AlexanderAlvarez@magnera.com</a> |                                |             |
|   | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:     | Alexander Álvarez  |                                |             |
|   | Cargo:   | Jefe de Capacitación   |                                |             |
|   | Contacto telefónico:   | 3126008290   |                                |             |
|   | Nombre otro contacto:  | Jaime valencia   |                                |             |
|   | Teléfono institucional (fijo/móvil):                           | 323 4884635  |                                |             |
| 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)

|  |  |  |            |  |            |
|--|--|--|------------|--|------------|
| <b>Fecha inicio etapa productiva:</b><br>(DD/MM/AA)  | 28/01/2026   | <b>Fecha fin de etapa productiva:</b><br>(DD/MM/AA)                              | 27/07/2026 | <b>Fecha de afiliación a la ARL:</b><br>(DD/MM/AA) | 28/01/2026 |
| <b>Número de póliza ARL:</b><br>(Si aplica)  | 9020835  | <b>Horario:</b><br>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) |            | Diurno   |            |
| <b>Enlace de grabación del momento 1:</b><br>(Aplica si se realiza de forma virtual)         | <a href="https://drive.google.com/file/d/1mAGdH4tgFGd_TcWyyvSIX4Rr_EM6Ghky/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1mAGdH4tgFGd_TcWyyvSIX4Rr_EM6Ghky/view?usp=sharing</a>  |  |            |  |            |
| <b>Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz</b>                 |  |  |            |  |            |
| <b>Competencias a desarrollar</b><br>(Competencias del programa relacionadas)                | <ul style="list-style-type: none"><li>210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</li><li>210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.</li><li>210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</li><li>220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.</li><li>210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</li></ul>  |  |            |  |            |
| <b>Resultados de aprendizaje</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.</li><li>Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</li><li>Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.</li><li>Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.</li><li>Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.</li><li>Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.</li><li>Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.</li><li>Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.</li><li>Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.</li><li>Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.</li><li>Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.</li></ul> |  |            |  |            |
| <b>Actividades a desarrollar</b><br>(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)                | <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar el análisis de riesgo de calidad aplicado a procesos relacionados con el talento humano.</li><li>Realizar el Ingreso y análisis de capacitaciones correspondientes a los meses de enero y febrero.</li><li>Actualizar las bases de datos del personal.</li><li>Actualizar las bases de datos e implementación de mejoras mediante ingeniería de procesos.</li><li>Colaborar en la creación y actualización de procedimientos internos del área de Recursos Humanos.</li></ul>   |  |            |  |            |
| <b>Evidencias de aprendizaje</b><br>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad) | <ul style="list-style-type: none"><li>Reportes análisis de riesgos</li><li>Informe de capacitaciones</li><li>Base datos del personal</li><li>Base datos SST</li><li>Formatos de procedimientos</li></ul>   |  |            |  |            |
| <b>Observaciones adicionales</b><br>(En caso de ser necesarias)                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades</li></ul>  |  |            |  |            |



Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 06/02/2026 de forma presencial ☒ o virtual ☐



## Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

|  |            |   |            |
|--|------------|---|------------|
| Fecha inicio de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)    | 28/01/2026 | Fecha del momento de seguimiento:<br>(DD/MM/AA)                     | 27/04/2026 |
| Modalidad del seguimiento:<br>(presencial/virtual) | Presencial | Enlace de grabación del momento 2:<br>(si se hace de forma virtual) | N/A        |

### Factores Técnicos

| Variable                        | Valoración (marcar con X) |             | Observaciones / Compromisos de mejora        |
|---------------------------------|---------------------------|-------------|--|
|                                 | Satisfactorio             | Por mejorar |  |
| Aplicación de conocimiento      | X                         |             | Buen aplicación de herramientas en ofimática |
| Mejora continua                 | X                         |             | Cada vez asume mayor responsabilidad         |
| Fortalecimiento ocupacional     | X                         |             |  |
| Oportunidad y calidad           | X                         |             |  |
| Responsabilidad ambiental       | X                         |             |  |
| Administración de recursos      | X                         |             |  |
| Seguridad y salud en el trabajo | X                         |             | Buen comportamiento en el autocuidado        |
| Documentación etapa productiva  | X                         |             |  |

### Factores Actitudinales y Comportamentales

| Variable                   | Valoración (marcar con X) |             | Observaciones / Compromisos de mejora |
|----------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------------------|
|                            | Satisfactorio             | Por mejorar |                                       |
| Relaciones interpersonales | X                         |             | Muy buena comunicación                |
| Trabajo en equipo          | X                         |             | Muy buen trabajo en equipo            |
| Solución de problemas      | X                         |             | Busca las soluciones                  |
| Cumplimiento               | X                         |             |                                       |
| Organización               | X                         |             |                                       |

#### Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

A lo largo de su práctica, el aprendiz ha sobresalido por su adecuado desempeño en cada una de las actividades que le han sido encomendadas. Su colaboración y actitud abierta y proactiva han sido notorias, al igual que su responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas. Esto ha generado una excelente impresión en sus supervisores, quienes reconocen su dedicación y compromiso.

#### Observaciones del aprendiz:

Durante estos 3 meses, me he sentido muy bien en la empresa, el trato es óptimo y me explican adecuadamente como realizar las diferentes actividades asignadas.

#### Observaciones del responsable ente co-formador:

Cristian tiene una buena actitud en el proceso de práctica, se adapta rápidamente a los cambios que se presentan en las actividades del proceso de entrenamiento, tiene muy buena capacidad de resolver situaciones y buscar las respuestas a las necesidades de los clientes internos. En su proceso ha asumido el reto de tener tiempo compartido entre el proceso de entrenamiento y actividades de RR. HH, apoyando el proceso de comunicación organizacional.

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 28/04/2026 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:<br>(DD/MM/AA)               |  | Fecha de fin de la ejecución<br>de la etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) |  | Número de visitas<br>realizadas en toda la<br>etapa productiva: |  |
| La evaluación se realizó en<br>forma (virtual/presencial): |  | Enlace de grabación del momento 3:<br>(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   |  |
|--|--|
| 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 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 \_\_\_\_



Anexo (Si aplica)

**Seguimiento - Momento -N° \_\_\_\_ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Fecha del momento de seguimiento anterior:      |  | Fecha del seguimiento extraordinario:   |  |
| Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual) |  | Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual) |  |
| Motivo del seguimiento extraordinario:          |  |   |  |

**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               |                           |             |                                       |

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte del aprendiz:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad \_\_\_\_\_ y fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de forma presencial \_\_\_\_ o virtual \_\_\_\_





| PROCESO   |                          |                     |                                     |                   |                          |
|---|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL                           |                          |                     |                                     |                   |                          |
| NOMBRE DEL FORMATO  |                          |                     |                                     |                   |                          |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva |                          |                     |                                     |                   |                          |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                     |                          |                     |                                     |                   |                          |
| Pública   | <input type="checkbox"/> | Pública Clasificada | <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Reservada | <input type="checkbox"/> |

Febrero 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



| Información general   |  |  |                                |             |         |
|---|--|--|--------------------------------|-------------|---------|
| Regional:   | Valle del Cauca  |  |                                |             |         |
| Centro de formación:  | Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI        |  | Nivel formativo:               | Técnico     |         |
| Programa de formación:  | Recursos Humanos   |  |                                | No. Grupo:  | 3173538 |
| Modalidad de formación:   | Presencial   | X  | Virtual                        | A Distancia |         |
| Estrategia formativa:   | Por proyecto   |  | Fecha fin de la etapa lectiva: | 17/12/2025  |         |
| Datos del aprendiz  | Nombre completo:   | Danna Marcela Patiño Collazos  |                                |             |         |
|   | Tipo de documento:   | Cédula de Ciudadanía   |                                |             |         |
|   | N° de identificación:  | 1005967581   |                                |             |         |
|   | Contacto telefónico:   | 3006498172   |                                |             |         |
|   | Dirección:   | Calle 98ª # 26 g 47  |                                |             |         |
|   | Correo electrónico personal:                                   | <a href="mailto:dannapc017@gmail.com">dannapc017@gmail.com</a>                 |                                |             |         |
|   | Correo electrónico institucional:                              | <a href="mailto:DMPC30998431@soy.sena.edu.co">DMPC30998431@soy.sena.edu.co</a> |                                |             |         |
|   | Alternativa de etapa productiva registrada:                    | Contrato de Aprendizaje  |                                |             |         |
|   | Fecha de Registro en SofiaPlus:                                | 05/01/2026   |                                |             |         |
| Datos del instructor de seguimiento:  | Nombre:  | Diego Javier Martínez Sanmiguel  |                                |             |         |
|   | Contacto telefónico:   | 3012187498   |                                |             |         |
|   | Correo electrónico institucional:                              | <a href="mailto:djmartinez@sena.edu.co">djmartinez@sena.edu.co</a>             |                                |             |         |
| Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)<br><br>* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora:                         | TECNOPLAST S.A.S.  |                                |             |         |
|   | Dirección:   | Carrera 5N # 40 – 07 - Cali  |                                |             |         |
|   | Nit:   | 890301033  |                                |             |         |
|   | Correo electrónico:  | <a href="mailto:jrosales@tecnoplast.com.co">jrosales@tecnoplast.com.co</a>     |                                |             |         |
|   | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:     | Jhon Fernando Rosales  |                                |             |         |
|   | Cargo:   | Director de Gestión Humana   |                                |             |         |
|   | Contacto telefónico:   | 3147206009   |                                |             |         |
|   | Nombre otro contacto:  | Eliana Escobar   |                                |             |         |
|   | Teléfono institucional (fijo/móvil):                           | 3133278319   |                                |             |         |
| 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:<br>(DD/MM/AA)                                  | 30/01/2026  | Fecha fin de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) | 29/07/2026  | Fecha de afiliación a la ARL:<br>(DD/MM/AA) | 30/01/2026 |
| Número de póliza ARL:<br>(Si aplica)  | N/A   |  | Horario:<br>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) | Diurno                                      |            |
| Enlace de grabación del momento 1:<br>(Aplica si se realiza de forma virtual) | <a href="https://drive.google.com/file/d/1DFIU126IJR4zcPr0Yr8DtUTTdGJ7KDZu/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1DFIU126IJR4zcPr0Yr8DtUTTdGJ7KDZu/view?usp=sharing</a> |  |   |   |            |

#### Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

|   |  |
|---|--|
| <b>Competencias a desarrollar</b><br>(Competencias del programa relacionadas) | <ul style="list-style-type: none"><li>210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</li><li>210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.</li><li>210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</li><li>220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.</li><li>210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</li></ul>  |
| <b>Resultados de aprendizaje</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.</li><li>Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</li><li>Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.</li><li>Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.</li><li>Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.</li><li>Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.</li><li>Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.</li><li>Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.</li><li>Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.</li><li>Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.</li><li>Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.</li></ul> |
| <b>Actividades a desarrollar</b><br>(Durante los 6 meses de Etapa Productiva) | <ul style="list-style-type: none"><li>Transcribir y radicar las incapacidades, llevar un control preciso de que incapacidades nos pagan y cuales nos niega y el porqué.</li><li>Realizar el ingreso de las carpetas a IBES.</li><li>Apoyar con el ingreso de novedades de nómina al sistema.</li><li>Archivar las incapacidades y liquidaciones pagadas.</li><li>Llevar un control de los pagos de embargos y libranzas.</li><li>Verificar el control de ausentismo.</li><li>Organizar las carpetas de ingreso.</li><li>Verificar que todas las afiliaciones queden radicadas con su soporte físico en cada carpeta de ingreso.</li><li>Apoyar en bienestar, con las compras, las decoraciones y demás actividades que corresponden al área durante todo el año.</li><li>Revisar que las carpetas de todos los colaboradores activos cuenten con la documentación correcta, en caso de una auditoría.</li><li>Apoyar en el ingreso de las capacitaciones al Excel para las auditorías y tener las AZ actualizadas</li></ul>  |



|  |  |
|--|--|
| <b>Evidencias de aprendizaje</b><br>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de incapacidades en el sistema (IBES u otro).</li><li>• Soportes de radicación ante EPS/ARL.</li><li>• Cuadros de control donde se evidencia: pagadas, negadas y motivo de negación.</li><li>• Archivo físico y/o digital de incapacidades pagadas y rechazadas.</li><li>• Carpetas digitales creadas y cargadas en IBES.</li><li>• Listados de colaboradores ingresados al sistema.</li><li>• Checklists de documentos cargados correctamente.</li><li>• Carpetas físicas organizadas por colaborador.</li><li>• Carpetas digitales clasificadas por periodo.</li><li>• Listados de control de documentos archivados</li></ul> |
| <b>Observaciones adicionales</b><br>(En caso de ser necesarias)                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades</li></ul>  |

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 06/02/2026 de forma presencial ☒ o virtual ☐



## Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

|  |            |   |            |
|--|------------|---|------------|
| Fecha inicio de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)    | 30/01/2026 | Fecha del momento de seguimiento:<br>(DD/MM/AA)                     | 29/04/2026 |
| Modalidad del seguimiento:<br>(presencial/virtual) | Presencial | Enlace de grabación del momento 2:<br>(si se hace de forma virtual) | N/A        |

### 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           | Las organizaciones tienen muchas oportunidades en los puestos de trabajo. No limitarse solo a las tareas designadas. Dar el plus o valor agregado. |
| Responsabilidad ambiental       | X                         |             |  |
| Administración de recursos      | X                         |             |  |
| Seguridad y salud en el trabajo | X                         |             |  |
| Documentación etapa productiva  | X                         |             |  |

### 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           | Requiere orientación para lograr el objetivo |
| Cumplimiento               | X                         |             |  |
| Organización               | X                         |             |  |

#### Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

A lo largo del tiempo en prácticas, el aprendiz ha demostrado eficacia en cada actividad asignada. Se destaca por su voluntad de colaborar y por mantener en todo momento una actitud proactiva y positiva. Su constancia en el cumplimiento de sus deberes ha generado el aprecio y buena percepción de parte de sus jefes, confirmando su dedicación.

#### Observaciones del aprendiz:

Durante el tiempo que llevo en mi etapa productiva he tenido una experiencia positiva dentro de la empresa. He recibido apoyo y orientación por parte de mis compañeros y del área de trabajo para realizar las actividades asignadas. Además, he podido fortalecer y aplicar los conocimientos aprendidos en la etapa lectiva, adquiriendo nuevos aprendizajes y experiencia en el entorno laboral. El ambiente laboral ha sido agradable y ha contribuido a mi crecimiento personal y profesional.

#### Observaciones del responsable ente co-formador:

La aprendiz ha mostrado responsabilidad, compromiso y buena actitud en el desarrollo de sus actividades. Se destaca su disposición para el trabajo en equipo y el cumplimiento de las funciones asignadas. Como oportunidad de mejora, se recomienda fortalecer la solución de problemas y la iniciativa en los procesos organizacionales.

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 30/04/2026 de forma presencial X o virtual



### Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva

(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
| Fecha inicio etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)               |  | Fecha de fin de la ejecución<br>de la etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) |  | Número de visitas<br>realizadas en toda la<br>etapa productiva: |  |
| La evaluación se realizó en<br>forma (virtual/presencial): |  | Enlace de grabación del momento 3:<br>(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   |  |
|--|--|
| 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 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 \_\_\_\_



Anexo (Si aplica)

**Seguimiento - Momento -N° \_\_\_\_ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Fecha del momento de seguimiento anterior:      |  | Fecha del seguimiento extraordinario:   |  |
| Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual) |  | Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual) |  |
| Motivo del seguimiento extraordinario:          |  |   |  |

**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               |                           |             |                                       |

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte del aprendiz:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad \_\_\_\_\_ y fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de forma presencial \_\_\_\_ o virtual \_\_\_\_





| PROCESO   |                          |                                     |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL                           |                          |                                     |
| NOMBRE DEL FORMATO  |                          |                                     |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva |                          |                                     |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                     |                          |                                     |
| Pública   | <input type="checkbox"/> | Pública Clasificada                 |
|   |                          | <input checked="" type="checkbox"/> |
|   |                          | Pública Reservada                   |
|   |                          | <input type="checkbox"/>            |

Febrero 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



| Información general   |  |  |                                |             |
|---|--|--|--------------------------------|-------------|
| Regional:   | Valle del Cauca  |  |                                |             |
| Centro de formación:  | Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI    | Nivel formativo:   | Técnico                        |             |
| Programa de formación:  | Recursos Humanos   |  | No. Grupo:                     | 3173538     |
| Modalidad de formación:   | Presencial   | X  | Virtual                        | A Distancia |
| Estrategia formativa:   | Por proyecto   |  | Fecha fin de la etapa lectiva: | 17/12/2025  |
| Datos del aprendiz  | Nombre completo:   | Eliana Jiseth Castillo Arango  |                                |             |
|   | Tipo de documento:   | Cédula de ciudadanía   |                                |             |
|   | N° de identificación:                                      | 1006435975   |                                |             |
|   | Contacto telefónico:                                       | 3242784464   |                                |             |
|   | Dirección:   | Calle 83 # 28 e 28   |                                |             |
|   | Correo electrónico personal:                               | <a href="mailto:hannycastle415@gmail.com">hannycastle415@gmail.com</a>         |                                |             |
|   | Correo electrónico institucional:                          | <a href="mailto:EJCA32606594@soy.sena.edu.co">EJCA32606594@soy.sena.edu.co</a> |                                |             |
|   | Alternativa de etapa productiva registrada:                | Contrato de Aprendizaje  |                                |             |
|   | Fecha de Registro en SofiaPlus:                            | 05/01/2026   |                                |             |
| Datos del instructor de seguimiento:  | Nombre:  | Diego Javier Martínez Sanmiguel  |                                |             |
|   | Contacto telefónico:                                       | 3012187498   |                                |             |
|   | Correo electrónico institucional:                          | <a href="mailto:djmartinez@sena.edu.co">djmartinez@sena.edu.co</a>             |                                |             |
| Datos del ente co-formador (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización)<br><br>* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora:                     | FONDEVER DE COLOMBIA S.A   |                                |             |
|   | Dirección:   | Calle 22 N # 2 N 60  |                                |             |
|   | Nit:   | 8300375407   |                                |             |
|   | Correo electrónico:  | <a href="mailto:carlos.gaviria@foundever.com">carlos.gaviria@foundever.com</a> |                                |             |
|   | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor: | Carlos Gaviria   |                                |             |
|   | Cargo:   | Jefe de Archivo  |                                |             |
|   | Contacto telefónico:                                       | 3194393855   |                                |             |
|   | Nombre otro contacto:                                      | Karina Calero  |                                |             |
|   | Teléfono institucional (fijo/móvil):                       | 3008933240   |                                |             |
|   | 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:<br>(DD/MM/AA)                                  | 29/01/2026   | Fecha fin de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) | 28/07/2026  | Fecha de afiliación a la ARL:<br>(DD/MM/AA) | 24/07/2025 |
| Número de póliza ARL:<br>(Si aplica)  | N/A  |  | Horario:<br>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) | Diurno                                      |            |
| Enlace de grabación del momento 1:<br>(Aplica si se realiza de forma virtual) | <a href="https://drive.google.com/file/d/1EexMHSvQ2nFxpGZw4_bGJFyZGkfAHbeG/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1EexMHSvQ2nFxpGZw4_bGJFyZGkfAHbeG/view?usp=sharing</a>  |  |   |   |            |
| Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz         |  |  |   |   |            |
| Competencias a desarrollar<br>(Competencias del programa relacionadas)        | <ul style="list-style-type: none"><li>210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</li><li>210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.</li><li>210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</li><li>220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.</li><li>210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</li></ul>  |  |   |   |            |
| Resultados de aprendizaje   | <ul style="list-style-type: none"><li>Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.</li><li>Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</li><li>Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.</li><li>Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.</li><li>Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.</li><li>Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.</li><li>Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.</li><li>Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.</li><li>Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.</li><li>Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.</li><li>Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.</li></ul> |  |   |   |            |
| Actividades a desarrollar<br>(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)        | <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar en las actividades del área de Recursos Humanos.</li><li>Colaborar en el fortalecimiento de la gestión documental.</li><li>Realizar la elaboración y actualización de documentos relacionados con la información de la gestión del talento humano</li><li>Llevar a cabo la organización física de la bodega de archivo del área.</li><li>Clasificar y ordenar la documentación del área para optimizar el espacio, facilitar su consulta y garantizar la adecuada custodia de la información.</li><li>Colaborar en la realización de los informes del SG-SST</li><li>Apoyar en las afiliaciones de los empleados en el sistema de seguridad social</li><li>Realizar los soportes de los procesos de contratación y retiro del personal.</li><li>Colaborar en la realización de las actas del COOPASST.</li><li>Elaborar los cronogramas y registros de las actividades de bienestar.</li><li>Apoyar en los reportes de la gestión de nómina.</li></ul>  |  |   |   |            |



|  |   |
|--|---|
| <b>Evidencias de aprendizaje</b><br>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de gestión del SG-SST.</li><li>• Registros y soportes de afiliaciones al sistema de seguridad social.</li><li>• Reportes de procesos de contratación y retiro de personal.</li><li>• Soportes de pago de seguridad social.</li><li>• Informes de depuración de deuda presunta.</li><li>• Reportes de actualización de fondos y entidades de seguridad social.</li><li>• Actas de elección del COPASST y del Comité de Convivencia.</li><li>• Actas de reuniones del COPASST y Comité de Convivencia.</li><li>• Cronogramas y registros de actividades de bienestar.</li><li>• Reportes y formatos de control de inventarios.</li><li>• Informes de apoyo a procesos del área y de producción.</li><li>• Reportes de gestión de nómina.</li></ul> |
| <b>Observaciones adicionales</b><br>(En caso de ser necesarias)                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades</li></ul>   |

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 06/02/2026 de forma presencial ☒ o virtual ☐



## Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

|  |            |   |            |
|--|------------|---|------------|
| Fecha inicio de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)    | 29/01/2026 | Fecha del momento de seguimiento:<br>(DD/MM/AA)                     | 28/04/2026 |
| Modalidad del seguimiento:<br>(presencial/virtual) | Presencial | Enlace de grabación del momento 2:<br>(si se hace de forma virtual) | N/A        |

### 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                         |             |                                       |

### 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:

A lo largo de su práctica, la aprendiz ha sobresalido por su adecuado desempeño en cada una de las actividades que le han sido encomendadas. Su colaboración y actitud abierta y proactiva han sido notorias, al igual que su responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas. Esto ha generado una excelente impresión en sus supervisores, quienes reconocen su dedicación y compromiso. Se percibe en ella un alto potencial y perspectivas positivas en su desarrollo laboral.

#### Observaciones del aprendiz:

En esta etapa productiva, he aprendido muchas cosas sobre la empresa. Las actividades que estoy realizando van de la mano con el área de recursos humanos. En estos momentos, me encuentro apoyando a una compañera en temas como permisos y contratos de los trabajadores. Todos me han tratado muy bien, el ambiente laboral es muy bueno y ameno, y estoy contenta con esta etapa de mi vida. He cumplido con todos mis deberes, no llego tarde y soy muy respetuosa con todos mis compañeros.

#### Observaciones del responsable ente co-formador:

La aprendiz ha demostrado un desempeño altamente satisfactorio. Se caracteriza por su comportamiento respetuoso y profesional, así como por su puntualidad, cumpliendo siempre con los horarios establecidos sin presentar retrasos. Ha evidenciado compromiso y responsabilidad en el desarrollo de sus funciones, cumpliendo de manera oportuna con las tareas asignadas. Su actitud proactiva y disposición para aprender han aportado positivamente al área, reflejando un excelente desempeño.

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad **Santiago de Cali** y fecha de diligenciamiento: **02/05/2026** de forma presencial X o virtual \_\_\_\_



### Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva

(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
| Fecha inicio etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)               |  | Fecha de fin de la ejecución<br>de la etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) |  | Número de visitas<br>realizadas en toda la<br>etapa productiva: |  |
| La evaluación se realizó en<br>forma (virtual/presencial): |  | Enlace de grabación del momento 3:<br>(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   |  |
|--|--|
| 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 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 \_\_\_\_



Anexo (Si aplica)

**Seguimiento - Momento -N° \_\_\_\_ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Fecha del momento de seguimiento anterior:      |  | Fecha del seguimiento extraordinario:   |  |
| Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual) |  | Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual) |  |
| Motivo del seguimiento extraordinario:          |  |   |  |

**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               |                           |             |                                       |

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte del aprendiz:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad \_\_\_\_\_ y fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de forma presencial \_\_\_\_ o virtual \_\_\_\_





| PROCESO   |                                     |                          |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL                           |                                     |                          |
| NOMBRE DEL FORMATO  |                                     |                          |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva |                                     |                          |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                     |                                     |                          |
| Pública   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Pública Clasificada   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pública Reservada   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

Febrero 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



| Información general   |  |  |                                |             |
|---|--|--|--------------------------------|-------------|
| Regional:   | Valle del Cauca  |  |                                |             |
| Centro de formación:  | Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI        | Nivel formativo:                                 | Técnico                        |             |
| Programa de formación:  | Recursos Humanos   |  | No. Grupo:                     | 3173538     |
| Modalidad de formación:   | Presencial   | X  | Virtual                        | A Distancia |
| Estrategia formativa:   | Por proyecto   |  | Fecha fin de la etapa lectiva: | 17/12/2025  |
| Datos del aprendiz  | Nombre completo:   | Geraldine Saavedra Reyes                         |                                |             |
|   | Tipo de documento:   | Cédula de Ciudadanía                             |                                |             |
|   | N° de identificación:  | 1114542456                                       |                                |             |
|   | Contacto telefónico:   | 3214931097                                       |                                |             |
|   | Dirección:   | Calle 4c # 29 - 14 Palmira                       |                                |             |
|   | Correo electrónico personal:                                   | geralsaavedrareyes@gmail.com                     |                                |             |
|   | Correo electrónico institucional:                              | N/A  |                                |             |
|   | Alternativa de etapa productiva registrada:                    | Contrato de Aprendizaje                          |                                |             |
|   | Fecha de Registro en SofiaPlus:                                | 05/01/2026                                       |                                |             |
| Datos del instructor de seguimiento:  | Nombre:  | Diego Javier Martínez Sanmiguel                  |                                |             |
|   | Contacto telefónico:   | 3012187498                                       |                                |             |
|   | Correo electrónico institucional:                              | djmartinez@sena.edu.co                           |                                |             |
| Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)<br><br>* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora:                         | Tecniparc Santa Mónica SAS                       |                                |             |
|   | Dirección:   | Av 6a N # 22 - 61 Santa Mónica Residencial, Cali |                                |             |
|   | Nit:   | 900.515.171-7                                    |                                |             |
|   | Correo electrónico:  | direccion.pyr@santamonica.com.co                 |                                |             |
|   | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:     | Sandra Batero                                    |                                |             |
|   | Cargo:   | Jefe Recursos Humanos                            |                                |             |
|   | Contacto telefónico:   | 3103868305                                       |                                |             |
|   | Nombre otro contacto:  | Vanessa Gaviria                                  |                                |             |
|   | Teléfono institucional (fijo/móvil):                           | 316-3607698                                      |                                |             |
| 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:<br>(DD/MM/AA)  | 02/02/2026   | Fecha fin de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) | 01/08/2026  | Fecha de afiliación a la ARL:<br>(DD/MM/AA) | 08/08/2025 |
| Número de póliza ARL:<br>(Si aplica)  | N/A  |  | Horario:<br>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) | Diurno                                      |            |
| Enlace de grabación del momento 1:<br>(Aplica si se realiza de forma virtual)         | <a href="https://drive.google.com/file/d/1z1oWhr6tiFuRoKRFCF5DwB6hQ7-TPlrX/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1z1oWhr6tiFuRoKRFCF5DwB6hQ7-TPlrX/view?usp=sharing</a>  |  |   |   |            |
| Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz                 |  |  |   |   |            |
| Competencias a desarrollar<br>(Competencias del programa relacionadas)                | <ul style="list-style-type: none"><li>210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</li><li>210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.</li><li>210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</li><li>220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.</li><li>210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</li></ul>  |  |   |   |            |
| Resultados de aprendizaje   | <ul style="list-style-type: none"><li>Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.</li><li>Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</li><li>Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.</li><li>Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.</li><li>Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.</li><li>Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.</li><li>Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.</li><li>Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.</li><li>Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.</li><li>Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.</li><li>Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.</li></ul> |  |   |   |            |
| Actividades a desarrollar<br>(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)                | <ul style="list-style-type: none"><li>Mantener actualizado el archivo de nómina del personal.</li><li>Gestionar y archivar los contratos y demás documentos de ingreso, debidamente firmados y digitalizados.</li><li>Digitalizar, archivar y organizar los exámenes médicos periódicos, junto con sus respectivos informes, tanto en carpeta física como digital.</li><li>Orden y verificación de la documentación de empleados retirados para asegurar el control y cumplimiento de los procesos.</li><li>Tramitar y entregar elementos de protección personal y dotación. Apoyo en informes de indicadores mensuales del SGSST</li><li>Actualizar información empleados</li></ul>   |  |   |   |            |
| Evidencias de aprendizaje<br>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad) | <ul style="list-style-type: none"><li>Archivo de nómina actualizado.</li><li>Carpeta física y digital de contratos y documentos de ingreso.</li><li>Archivo digital de exámenes médicos con sus informes.</li><li>Carpeta organizada del personal retirado.</li></ul>  |  |   |   |            |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Soportes de liquidaciones laborales archivados.</li><li>• Informes indicadores</li><li>• Base datos</li></ul> |
| <b>Observaciones adicionales</b><br><i>(En caso de ser necesarias)</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades</li></ul>                                       |

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 06/02/2026 de forma presencial ☒ o virtual ☐



## Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

|  |            |   |           |
|--|------------|---|-----------|
| Fecha inicio de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)    | 02/02/2026 | Fecha del momento de seguimiento:<br>(DD/MM/AA)                     | 1/05/2026 |
| Modalidad del seguimiento:<br>(presencial/virtual) | Presencial | Enlace de grabación del momento 2:<br>(si se hace de forma virtual) |           |

### Factores Técnicos

| Variable                        | Valoración (marcar con X) |             | Observaciones / Compromisos de mejora                                     |
|---------------------------------|---------------------------|-------------|---|
|                                 | Satisfactorio             | Por mejorar |   |
| Aplicación de conocimiento      | X                         |             | Cumpliendo con los procedimientos establecidos en sus actividades diarias |
| Mejora continua                 | X                         |             | Demuestra iniciativa en sus actividades                                   |
| Fortalecimiento ocupacional     | X                         |             | Muestra disposición para aprender nuevas funciones                        |
| Oportunidad y calidad           | X                         |             | Entrega las actividades con un nivel de calidad acorde a lo requerido     |
| Responsabilidad ambiental       | X                         |             | Cumple con las normas ambientales   |
| Administración de recursos      | X                         |             | Utiliza de manera adecuada los recursos asignados                         |
| Seguridad y salud en el trabajo | X                         |             | Cumple con las normas de seguridad  |
| Documentación etapa productiva  | X                         |             | Mantiene la documentación actualizada                                     |

### Factores Actitudinales y Comportamentales

| Variable                   | Valoración (marcar con X) |             | Observaciones / Compromisos de mejora                                   |
|----------------------------|---------------------------|-------------|---|
|                            | Satisfactorio             | Por mejorar |   |
| Relaciones interpersonales | X                         |             | Mantiene relaciones respetuosas y cordiales con compañeros y superiores |
| Trabajo en equipo          | X                         |             | Participa activamente en el trabajo en equipo                           |
| Solución de problemas      | X                         |             | Analiza las situaciones presentadas y propone soluciones                |
| Cumplimiento               | X                         |             | Cumple con las funciones y actividades asignadas                        |
| Organización               | X                         |             | Organiza adecuadamente sus tareas y gestiona eficientemente el tiempo   |

#### Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

*Durante el periodo práctico, la aprendiz ha cumplido eficazmente con todas las funciones asignadas. Destaca por su disposición para ayudar y su actitud, la cual siempre ha sido positiva y dinámica. El compromiso y la seriedad con que aborda sus responsabilidades le han hecho merecedora de buenas opiniones por parte de sus jefes, reflejando así su dedicación. Es claro que cuenta con gran potencial y un futuro exitoso en lo laboral.*


#### Observaciones del aprendiz:

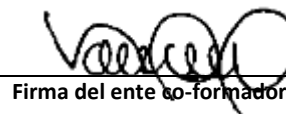
*Durante mi etapa productiva he tenido una experiencia positiva. He recibido un buen trato, cuento con apoyo en mis actividades y he podido aplicar los conocimientos adquiridos, en un ambiente laboral adecuado.*

#### Observaciones del responsable ente co-formador:

*Geraldine a demostrado ser una persona activa y comprometida con su proceso de aprendizaje, reflejando avances constantes en su proceso formativo.*

  
Firma del aprendiz

  
Firma Instructor de seguimiento

  
Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali, fecha de diligenciamiento: 04/05/2026 de forma presencial X o virtual \_\_\_\_



### Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva

(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
| Fecha inicio etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)               |  | Fecha de fin de la ejecución<br>de la etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) |  | Número de visitas<br>realizadas en toda la<br>etapa productiva: |  |
| La evaluación se realizó en<br>forma (virtual/presencial): |  | Enlace de grabación del momento 3:<br>(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   |  |
|--|--|
| 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 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 \_\_\_\_



Anexo (Si aplica)

**Seguimiento - Momento -N° \_\_\_\_ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Fecha del momento de seguimiento anterior:      |  | Fecha del seguimiento extraordinario:   |  |
| Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual) |  | Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual) |  |
| Motivo del seguimiento extraordinario:          |  |   |  |

**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               |                           |             |                                       |

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

\_\_\_\_\_

Compromisos por parte del aprendiz:

\_\_\_\_\_

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del aprendiz

\_\_\_\_\_  
Firma Instructor de seguimiento

\_\_\_\_\_  
Firma del ente co-formador

Ciudad \_\_\_\_\_ y fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de forma presencial \_\_\_\_ o virtual \_\_\_\_





| PROCESO   |                          |                     |                                     |                   |                          |
|---|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL                           |                          |                     |                                     |                   |                          |
| NOMBRE DEL FORMATO  |                          |                     |                                     |                   |                          |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva |                          |                     |                                     |                   |                          |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                     |                          |                     |                                     |                   |                          |
| Pública   | <input type="checkbox"/> | Pública Clasificada | <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Reservada | <input type="checkbox"/> |

Febrero 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



| Información general   |  |  |         |                                |            |  |
|---|--|--|---------|--------------------------------|------------|--|
| Regional:   | Valle del Cauca  |  |         |                                |            |  |
| Centro de formación:  | Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAÍ        |  |         | Nivel formativo:               | Técnico    |  |
| Programa de formación:  | Recursos Humanos   |  |         | No. Grupo:                     | 3173538    |  |
| Modalidad de formación:   | Presencial   | X  | Virtual | A Distancia                    |            |  |
| Estrategia formativa:   | Por proyecto   |  |         | Fecha fin de la etapa lectiva: | 17/12/2025 |  |
| Datos del aprendiz  | Nombre completo:   | Jan Carlos Morales Cortes  |         |                                |            |  |
|   | Tipo de documento:   | Tarjeta de Identidad   |         |                                |            |  |
|   | N° de identificación:  | 1055047183   |         |                                |            |  |
|   | Contacto telefónico:   | 3167199004   |         |                                |            |  |
|   | Dirección:   | Cra. 9ª # 18 - 01  |         |                                |            |  |
|   | Correo electrónico personal:                                   | <a href="mailto:jancarlosm594@gmail.com">jancarlosm594@gmail.com</a>         |         |                                |            |  |
|   | Correo electrónico institucional:                              | <a href="mailto:jan_morales@soy.sena.edu.co">jan_morales@soy.sena.edu.co</a> |         |                                |            |  |
|   | Alternativa de etapa productiva registrada:                    | Contrato de Aprendizaje  |         |                                |            |  |
|   | Fecha de Registro en SofiaPlus:                                | 05/01/2026   |         |                                |            |  |
| Datos del instructor de seguimiento:  | Nombre:  | Diego Javier Martínez Sanmiguel  |         |                                |            |  |
|   | Contacto telefónico:   | 3012187498   |         |                                |            |  |
|   | Correo electrónico institucional:                              | <a href="mailto:djmartinez@sena.edu.co">djmartinez@sena.edu.co</a>           |         |                                |            |  |
| Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)<br><br>* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora:                         | Servicios y Actividades en Fisioterapia y Ergonomía S.A.S                    |         |                                |            |  |
|   | Dirección:   | Avenida 5 norte # 38N 81 B/ La Flora   |         |                                |            |  |
|   | Nit:   | 9000442437   |         |                                |            |  |
|   | Correo electrónico:  | <a href="mailto:gestionhumana@safesas.com">gestionhumana@safesas.com</a>     |         |                                |            |  |
|   | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:     | Deicy Johana Jiménez Ruiz  |         |                                |            |  |
|   | Cargo:   | Líder Gestión Humana   |         |                                |            |  |
|   | Contacto telefónico:   | 3160171116   |         |                                |            |  |
|   | Nombre otro contacto:  | Luz Andrea Duque   |         |                                |            |  |
|   | Teléfono institucional (fijo/móvil):                           | 3160171116   |         |                                |            |  |
| 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:<br>(DD/MM/AA)                                    | 30/01/2026   | Fecha fin de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) | 29/07/2026  | Fecha de afiliación a la ARL:<br>(DD/MM/AA) | 23/07/2025 |
| Número de póliza ARL:<br>(Si aplica)  | 23711415   |  | Horario:<br>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) | Diurno                                      |            |
| Enlace de grabación del momento 1:<br>(Aplica si se realiza de forma virtual)   | <a href="https://drive.google.com/file/d/1YLaROQKAQqb3pk_BU0MGIZc-FpUAr0fV/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1YLaROQKAQqb3pk_BU0MGIZc-FpUAr0fV/view?usp=sharing</a>  |  |   |   |            |
| Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz           |  |  |   |   |            |
| Competencias a desarrollar<br>(Competencias del programa relacionadas)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</li> <li>210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.</li> <li>210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</li> <li>220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.</li> <li>210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</li> </ul>  |  |   |   |            |
| Resultados de aprendizaje   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.</li> <li>Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</li> <li>Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.</li> <li>Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.</li> <li>Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.</li> <li>Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.</li> <li>Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.</li> <li>Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.</li> <li>Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.</li> <li>Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.</li> <li>Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.</li> </ul> |  |   |   |            |
| Actividades a desarrollar<br>(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en los procesos de selección y contratación del personal.</li> <li>Realizar los informes de Gestión del SG-SST.</li> <li>Realizar las afiliaciones del sistema de seguridad social.</li> <li>Realizar los reportes de retiro del personal.</li> <li>Colaborar en el proceso del pago de la seguridad social.</li> <li>Apoyar en la depuración de las deudas presuntas.</li> <li>Actualizar los reportes de los fondos y entidades de seguridad social.</li> <li>Participar en la realización de las actas de elección del COPASST y del Comité de Convivencia.</li> <li>Colaborar en la realización de los cronogramas y registros de las actividades de bienestar.</li> <li>Participar en la realización de los reportes del control de inventarios.</li> <li>Apoyar en la realización de los informes de apoyo a procesos de producción.</li> <li>Participar en los reportes de la gestión de nómina.</li> </ul>   |  |   |   |            |



|  |   |
|--|---|
| <b>Evidencias de aprendizaje</b><br>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de gestión del SG-SST.</li><li>• Registros y soportes de afiliaciones al sistema de seguridad social.</li><li>• Reportes de procesos de contratación y retiro de personal.</li><li>• Soportes de pago de seguridad social.</li><li>• Informes de depuración de deuda presunta.</li><li>• Reportes de actualización de fondos y entidades de seguridad social.</li><li>• Actas de elección del COPASST y del Comité de Convivencia.</li><li>• Actas de reuniones del COPASST y Comité de Convivencia.</li><li>• Cronogramas y registros de actividades de bienestar.</li><li>• Reportes y formatos de control de inventarios.</li><li>• Informes de apoyo a procesos del área y de producción.</li><li>• Reportes de gestión de nómina.</li></ul> |
| <b>Observaciones adicionales</b><br>(En caso de ser necesarias)                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades</li></ul>   |

Jan Carlos Morales

Firma del aprendiz

Lugo A. Martínez

Firma del instructor de seguimiento

Dewythara Jiménez

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 06/02/2026 de forma presencial ☒ o virtual ☐



## Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

|  |            |   |            |
|--|------------|---|------------|
| Fecha inicio de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)    | 30/01/2026 | Fecha del momento de seguimiento:<br>(DD/MM/AA)                     | 29/04/2026 |
| Modalidad del seguimiento:<br>(presencial/virtual) | Presencial | Enlace de grabación del momento 2:<br>(si se hace de forma virtual) | N/A        |

### 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                         |             |                                       |

### Factores Actitudinales y Comportamentales

| Variable                   | Valoración (marcar con X) |             | Observaciones / Compromisos de mejora                             |
|----------------------------|---------------------------|-------------|---|
|                            | Satisfactorio             | Por mejorar |   |
| Relaciones interpersonales |                           | X           | Se motiva al aprendiz a relacionarse más con el equipo de trabajo |
| Trabajo en equipo          | X                         |             |   |
| Solución de problemas      | X                         |             |   |
| Cumplimiento               | X                         |             |   |
| Organización               | X                         |             |   |

#### Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

En esta etapa práctica, el aprendiz ha desarrollado adecuadamente cada una de las tareas establecidas. Su carácter cooperativo y actitud siempre constructiva han sido notables, así como su diligente cumplimiento de lo asignado. Estas cualidades han dejado una impresión positiva en los responsables, quienes perciben su buen nivel de dedicación.

#### Observaciones del aprendiz:

Me siento muy feliz realizando mis prácticas en SAFE, el equipo de trabajo es acogedor, cercano, alegre, me ayudan a crecer, siento que los procesos se realizan de manera satisfactoria y que me han ayudado a mejorar personal y profesionalmente. Me comprometo a seguir creciendo profesionalmente y cumplir con las actividades designadas

#### Observaciones del responsable ente co-formador:

El aprendiz es receptivo, dispuesto a aprender, es eficiente y cumple con las tareas que se le asignan. Se sigue esforzando en crecer a nivel profesional y aportar la milla en las actividades que se le asignan. Se le recomienda seguir creciendo en autonomía y aprender a decir no para no sentirse recargado de actividades

Jan Carlos Morales

Firma del aprendiz

Diego A. Martínez

Firma Instructor de seguimiento

Deythara Jiménez

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 02/05/2026 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:<br>(DD/MM/AA)               |  | Fecha de fin de la ejecución<br>de la etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) |  | Número de visitas<br>realizadas en toda la<br>etapa productiva: |  |
| La evaluación se realizó en<br>forma (virtual/presencial): |  | Enlace de grabación del momento 3:<br>(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   |  |
|--|--|
| 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 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 \_\_\_\_



Anexo (Si aplica)

**Seguimiento - Momento -N° \_\_\_\_ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Fecha del momento de seguimiento anterior:      |  | Fecha del seguimiento extraordinario:   |  |
| Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual) |  | Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual) |  |
| Motivo del seguimiento extraordinario:          |  |   |  |

**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               |                           |             |                                       |

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte del aprendiz:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad \_\_\_\_\_ y fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de forma presencial \_\_\_\_ o virtual \_\_\_\_





| PROCESO   |                                     |                                     |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL                           |                                     |                                     |
| NOMBRE DEL FORMATO  |                                     |                                     |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva |                                     |                                     |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                     |                                     |                                     |
| Pública   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pública Clasificada   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Pública Reservada   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

Febrero 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



| Información general   |  |  |         |                                |            |  |
|---|--|--|---------|--------------------------------|------------|--|
| Regional:   | Valle del Cauca  |  |         |                                |            |  |
| Centro de formación:  | Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI        |  |         | Nivel formativo:               | Técnico    |  |
| Programa de formación:  | Recursos Humanos   |  |         | No. Grupo:                     | 3173538    |  |
| Modalidad de formación:   | Presencial   | X  | Virtual | A Distancia                    |            |  |
| Estrategia formativa:   | Por proyecto   |  |         | Fecha fin de la etapa lectiva: | 17/12/2025 |  |
| Datos del aprendiz  | Nombre completo:   | Jhoselyn Cadena Ocampo   |         |                                |            |  |
|   | Tipo de documento:   | Cédula de Ciudadanía   |         |                                |            |  |
|   | N° de identificación:  | 1150935031   |         |                                |            |  |
|   | Contacto telefónico:   | 3015951422   |         |                                |            |  |
|   | Dirección:   | Transversal 103 # 86 a 27  |         |                                |            |  |
|   | Correo electrónico personal:                                   | <a href="mailto:Jhoselyncadena007@gmail.com">Jhoselyncadena007@gmail.com</a>         |         |                                |            |  |
|   | Correo electrónico institucional:                              | <a href="mailto:Jhoselyn_cadena@soy.sena.edu.co">Jhoselyn_cadena@soy.sena.edu.co</a> |         |                                |            |  |
|   | Alternativa de etapa productiva registrada:                    | Contrato de Aprendizaje  |         |                                |            |  |
|   | Fecha de Registro en SofiaPlus:                                | 05/01/2026   |         |                                |            |  |
| Datos del instructor de seguimiento:  | Nombre:  | Diego Javier Martínez Sanmiguel  |         |                                |            |  |
|   | Contacto telefónico:   | 3012187498   |         |                                |            |  |
|   | Correo electrónico institucional:                              | <a href="mailto:djmartinez@sena.edu.co">djmartinez@sena.edu.co</a>                   |         |                                |            |  |
| Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)<br><br>* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora:                         | GUIAS Y REPUESTOS S.A.S.   |         |                                |            |  |
|   | Dirección:   | Calle 68 a # 7 c 80, Cal - Valle   |         |                                |            |  |
|   | Nit:   | 800053605-5  |         |                                |            |  |
|   | Correo electrónico:  | <a href="mailto:Rhumanos@guialagz.com">Rhumanos@guialagz.com</a>                     |         |                                |            |  |
|   | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:     | Jenifer Alexandra Machado  |         |                                |            |  |
|   | Cargo:   | Líder de Gestión Humana y SSTA   |         |                                |            |  |
|   | Contacto telefónico:   | 3173828954   |         |                                |            |  |
|   | Nombre otro contacto:  | Mónica Gonzales Mejía  |         |                                |            |  |
|   | Teléfono institucional (fijo/móvil):                           | 3104156941   |         |                                |            |  |
| 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:<br>(DD/MM/AA)                                    | 29/01/2026   | Fecha fin de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) | 28/07/2026  | Fecha de afiliación a la ARL:<br>(DD/MM/AA) | 02/09/2025 |
| Número de póliza ARL:<br>(Si aplica)  | N/A  |  | Horario:<br>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) | Diurno                                      |            |
| Enlace de grabación del momento 1:<br>(Aplica si se realiza de forma virtual)   | <a href="https://drive.google.com/file/d/1DFIU126IJR4zcPr0Yr8DtUTTdGJ7KDZu/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1DFIU126IJR4zcPr0Yr8DtUTTdGJ7KDZu/view?usp=sharing</a>  |  |   |   |            |
| Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz           |  |  |   |   |            |
| Competencias a desarrollar<br>(Competencias del programa relacionadas)          | <ul style="list-style-type: none"><li>210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</li><li>210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.</li><li>210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</li><li>220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.</li><li>210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</li></ul>  |  |   |   |            |
| Resultados de aprendizaje   | <ul style="list-style-type: none"><li>Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.</li><li>Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</li><li>Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.</li><li>Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.</li><li>Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.</li><li>Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.</li><li>Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.</li><li>Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.</li><li>Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.</li><li>Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.</li><li>Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.</li></ul> |  |   |   |            |
| Actividades a desarrollar<br>(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)          | <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), realizando registros, seguimiento y actualización de la información requerida.</li><li>Apoyar los procesos de contratación del personal, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.</li><li>Gestionar los procesos de retiro de personal, asegurando la correcta elaboración y archivo de la documentación correspondiente.</li><li>Realizar las afiliaciones del personal a los diferentes subsistemas del SG-SST (EPS, ARL, AFP y Cajas de Compensación).</li><li>Apoyar en el proceso de pago de la seguridad social, verificando novedades y generando reportes para su respectiva liquidación.</li><li>Realizar la depuración de deuda presunta ante las entidades correspondientes, verificando inconsistencias y gestionando correcciones.</li><li>Gestionar y actualizar la información relacionada con los diferentes fondos (pensiones, cesantías, cajas de compensación, entre otros).</li></ul>   |  |   |   |            |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la organización y ejecución del proceso de elección del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral.</li> <li>• Apoyar la planeación y realización de reuniones del COPASST y del Comité de Convivencia, elaborando actas y registros.</li> <li>• Apoyar la planificación y ejecución de actividades de bienestar laboral.</li> <li>• Realizar el control y actualización de inventarios del área administrativa o de talento humano.</li> <li>• Apoyar los procesos asociados al área y a la producción, de acuerdo con los lineamientos de la empresa.</li> <li>• Apoyar en la gestión de nómina, verificando novedades, horas trabajadas, ausencias y demás información necesaria.</li> </ul>  |
| <b>Evidencias de aprendizaje</b><br>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión del SG-SST.</li> <li>• Registros y soportes de afiliaciones al sistema de seguridad social.</li> <li>• Reportes de procesos de contratación y retiro de personal.</li> <li>• Soportes de pago de seguridad social.</li> <li>• Informes de depuración de deuda presunta.</li> <li>• Reportes de actualización de fondos y entidades de seguridad social.</li> <li>• Actas de elección del COPASST y del Comité de Convivencia.</li> <li>• Actas de reuniones del COPASST y Comité de Convivencia.</li> <li>• Cronogramas y registros de actividades de bienestar.</li> <li>• Reportes y formatos de control de inventarios.</li> <li>• Informes de apoyo a procesos del área y de producción.</li> <li>• Reportes de gestión de nómina.</li> </ul> |
| <b>Observaciones adicionales</b><br>(En caso de ser necesarias)                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades</li> </ul>  |

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 06/02/2026 de forma presencial ☒ o virtual ☐



## Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

|  |            |   |            |
|--|------------|---|------------|
| Fecha inicio de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)    | 29/01/2026 | Fecha del momento de seguimiento:<br>(DD/MM/AA)                     | 28/04/2026 |
| Modalidad del seguimiento:<br>(presencial/virtual) | Presencial | Enlace de grabación del momento 2:<br>(si se hace de forma virtual) | N/A        |

### 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                         |             |                                       |

### 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:

En el transcurso de la etapa práctica, el aprendiz ha realizado satisfactoriamente todas las tareas que se le han asignado. Ha mostrado siempre una postura colaborativa, manteniendo una actitud entusiasta y predispuesta. Tanto su responsabilidad como el cumplimiento en las labores le han valido comentarios positivos de sus superiores, poniendo en evidencia su dedicación y entrega

#### Observaciones del aprendiz:

Durante estos tres meses de etapa productiva, he contado con un trato respetuoso y adecuado por parte del equipo de trabajo. Mis compañeros me han brindado apoyo permanente en el desarrollo de las actividades asignadas, lo que ha favorecido mi proceso de aprendizaje. Además, se evidencia un ambiente laboral positivo dentro de la empresa, y he podido poner en práctica diferentes conocimientos adquiridos durante mi etapa lectiva.

#### Observaciones del responsable ente co-formador:

Durante el proceso de práctica del aprendiz, se ha evidenciado la aplicación de los conocimientos aprendidos en la etapa lectiva, busca estrategias para solucionar las oportunidades de mejora que tiene, es resolutiva, ágil, escucha, prudente, cuando se le retroalimenta, lo toma de una manera positiva y lo apropia, tiene excelentes relaciones basadas en el respeto y límites y ha hecho que el resultado visto hasta ahora sea exitoso

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 01/05/2026 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:<br>(DD/MM/AA)               |  | Fecha de fin de la ejecución<br>de la etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) |  | Número de visitas<br>realizadas en toda la<br>etapa productiva: |  |
| La evaluación se realizó en<br>forma (virtual/presencial): |  | Enlace de grabación del momento 3:<br>(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   |  |
|--|--|
| 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 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 \_\_\_\_



Anexo (Si aplica)

**Seguimiento - Momento -N° \_\_\_\_ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Fecha del momento de seguimiento anterior:      |  | Fecha del seguimiento extraordinario:   |  |
| Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual) |  | Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual) |  |
| Motivo del seguimiento extraordinario:          |  |   |  |

**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               |                           |             |                                       |

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte del aprendiz:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad \_\_\_\_\_ y fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de forma presencial \_\_\_\_ o virtual \_\_\_\_





|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>PROCESO</b>  |   |  |
| <b>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</b>                    |   |  |
| <b>NOMBRE DEL FORMATO</b>   |   |  |
| Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva |   |  |
| <b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>                              |   |  |
| Pública <input type="checkbox"/>                                    | Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Reservada <input type="checkbox"/> |

Febrero 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



### Información general

|   |  |   |                                |             |
|---|--|---|--------------------------------|-------------|
| Regional:   | Valle del Cauca  |   |                                |             |
| Centro de formación:  | Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI        |   | Nivel formativo:               | Técnico     |
| Programa de formación:  | Recursos Humanos   |   | No. Grupo:                     | 3173538     |
| Modalidad de formación:   | Presencial   | X   | Virtual                        | A Distancia |
| Estrategia formativa:   | Por proyecto   |   | Fecha fin de la etapa lectiva: | 17/12/2025  |
| Datos del aprendiz  | Nombre completo:   | Karla Michell Rodríguez Cambindo                      |                                |             |
|   | Tipo de documento:   | Cédula de Ciudadanía                                  |                                |             |
|   | N° de identificación:  | 1110040549  |                                |             |
|   | Contacto telefónico:   | 3163314333  |                                |             |
|   | Dirección:   | Carrera 8B # 72 B 33                                  |                                |             |
|   | Correo electrónico personal:                                   | 07kar.rodriguez@gmail.com                             |                                |             |
|   | Correo electrónico institucional:                              | karla.rodriguez1111@soy.sena.edu.co                   |                                |             |
|   | Alternativa de etapa productiva registrada:                    | Contrato de Aprendizaje                               |                                |             |
|   | Fecha de Registro en SofiaPlus:                                | 05/01/2026  |                                |             |
| Datos del instructor de seguimiento:  | Nombre:  | Diego Javier Martínez Sanmiguel                       |                                |             |
|   | Contacto telefónico:   | 3012187498  |                                |             |
|   | Correo electrónico institucional:                              | djmartinez@sena.edu.co                                |                                |             |
| Datos del ente co-formador (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización)<br><br>* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. | Nombre empresa o entidad co-formadora:                         | CONSULNETWORKS S.A. E.S.P.                            |                                |             |
|   | Dirección:   | Carrera 100 # 11-60 Torre Farallones oficina 319-CALI |                                |             |
|   | Nit:   | 900053251   |                                |             |
|   | Correo electrónico:  | carolina.villegas@cnw.co                              |                                |             |
|   | Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:     | Carolina Villegas Ledesma                             |                                |             |
|   | Cargo:   | Directora de Gestión Humana                           |                                |             |
|   | Contacto telefónico:   | 3154103491  |                                |             |
|   | Nombre otro contacto:  | Sandra Milena Martínez                                |                                |             |
|   | Teléfono institucional (fijo/móvil):                           | (602)5242001  |                                |             |
| 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:<br>(DD/MM/AA)  | 30/01/2026   | Fecha fin de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) | 29/07/2026  | Fecha de afiliación a la ARL:<br>(DD/MM/AA) | 01/08/2025 |
| Número de póliza ARL:<br>(Si aplica)  | N/A  |  | Horario:<br>(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) | Diurno                                      |            |
| Enlace de grabación del momento 1:<br>(Aplica si se realiza de forma virtual)         | <a href="https://drive.google.com/file/d/1iG4ZfA271EZUTuZUDe7_psWMNaS1uV7y/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1iG4ZfA271EZUTuZUDe7_psWMNaS1uV7y/view?usp=sharing</a>  |  |   |   |            |
| Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz                 |  |  |   |   |            |
| Competencias a desarrollar<br>(Competencias del programa relacionadas)                | <ul style="list-style-type: none"><li>210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</li><li>210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.</li><li>210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</li><li>220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.</li><li>210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</li></ul>  |  |   |   |            |
| Resultados de aprendizaje   | <ul style="list-style-type: none"><li>Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.</li><li>Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</li><li>Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.</li><li>Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.</li><li>Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.</li><li>Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.</li><li>Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.</li><li>Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.</li><li>Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.</li><li>Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.</li><li>Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.</li></ul> |  |   |   |            |
| Actividades a desarrollar<br>(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)                | <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar procesos de gestión del talento humano en la organización,</li><li>Colaborar con la gestión documental de los expedientes laborales de forma organizada y confidencial.</li><li>Participar en los procesos de selección, contratación e inducción de personal</li><li>Apoyar de la gestión del plan de capacitación</li><li>Hacer parte en el desarrollo de actividades de bienestar</li><li>Colaborar con la implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST</li><li>Participar administrativamente a los procesos de la empresa</li></ul>   |  |   |   |            |
| Evidencias de aprendizaje<br>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad) | <ul style="list-style-type: none"><li>Documentos de registro del proceso de gestión del talento humano</li><li>Formatos de los procesos de Gestión documental</li><li>Informes del proceso de selección</li><li>Registros de asistencia de bienestar, capacitación, inducción, pausas activas, expedientes de procesos de selección y contratación, documentos de retiro, entre otros.</li><li>Documentación de la implementación del SST</li></ul>  |  |   |   |            |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de actividades u órdenes de trabajo</li></ul>                  |
| Observaciones adicionales<br>(En caso de ser necesarias) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades</li></ul> |

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 06/02/2026 de forma presencial ☒ o virtual ☐



## Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

|  |                           |   |  |            |
|--|---------------------------|---|--|------------|
| Fecha inicio de etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)    | 30/01/2026                |   | Fecha del momento de seguimiento:<br>(DD/MM/AA)            | 29/04/2026 |
| Modalidad del seguimiento:<br>(presencial/virtual) | Presencial                | Enlace de grabación del momento 2:<br>(si se hace de forma virtual) | N/A  |            |
| <b>Factores Técnicos</b>                           |                           |   |  |            |
| 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   | Mejor el dominio de las competencias Sena del programa     |            |
| <b>Factores Actitudinales y Comportamentales</b>   |                           |   |  |            |
| Variable   | Valoración (marcar con X) |   | Observaciones / Compromisos de mejora                      |            |
|  | Satisfactorio             | Por mejorar   |  |            |
| Relaciones interpersonales                         | X                         |   |  |            |
| Trabajo en equipo                                  | X                         |   |  |            |
| Solución de problemas                              |                           | X   | Fortalecer habilidades blandas de resolución de conflictos |            |
| Cumplimiento                                       | X                         |   |  |            |
| Organización                                       | X                         |   |  |            |

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

*Durante el periodo práctico, el aprendiz ha cumplido adecuadamente con todas las funciones asignadas. Presenta buena disposición para ayudar, pero debe fortalecer sus habilidades blandas. El compromiso y la seriedad con que aborda sus responsabilidades le han hecho merecedor de buenas opiniones por parte de sus jefes, reflejando así su dedicación.*

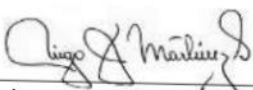
Observaciones del aprendiz:

*En estos tres meses dentro de la empresa, he logrado sentir la calidez y acogimiento de mis compañeros y jefes. Aunque he tenido percances y falencias ocasionalmente, por lo regular ha habido espacio para la retroalimentación sin señalamientos o actitudes negativas. Siempre se me ha brindado apoyo, herramientas y acompañamiento con el fin de mejorar mi desempeño. Considero que CONSULNETWORKS es una excelente empresa.*

Observaciones del responsable ente co-formador:

*Estudiante en proceso de formación e incorporación a la vida laboral, debe mejorar la iniciativa sobre actividades a realizar.*

  
Firma del aprendiz

  
Firma Instructor de seguimiento

  
Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali, fecha de diligenciamiento: 30/04/2026 de forma presencial X o virtual \_\_\_\_



### Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva

(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
| Fecha inicio etapa productiva:<br>(DD/MM/AA)               |  | Fecha de fin de la ejecución<br>de la etapa productiva:<br>(DD/MM/AA) |  | Número de visitas<br>realizadas en toda la<br>etapa productiva: |  |
| La evaluación se realizó en<br>forma (virtual/presencial): |  | Enlace de grabación del momento 3:<br>(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   |  |
|--|--|
| 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 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 \_\_\_\_



Anexo (Si aplica)

**Seguimiento - Momento -N° \_\_\_\_ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Fecha del momento de seguimiento anterior:      |  | Fecha del seguimiento extraordinario:   |  |
| Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual) |  | Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: (si se hace de forma virtual) |  |
| Motivo del seguimiento extraordinario:          |  |   |  |

**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               |                           |             |                                       |

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte del aprendiz:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad \_\_\_\_\_ y fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de forma presencial \_\_\_\_ o virtual \_\_\_\_

Hash: bc2a69a8d0f6ab32b844ae33ae34f95f7760c2169e0f9517011038c6389d8f0b





## Certificado de firma

Para los efectos legales pertinentes, las partes manifiestan que han decidido suscribir el presente documento de manera electrónica, y declaran que la firma estampada en el mismo ha sido puesta por quien dice ser su firmante cumpliendo todos los requisitos legales para este tipo de firmas, y por ello, reconocen la plena validez tanto de lo dispuesto en el clausulado del presente documento como de las firmas electrónicas que en él se asientan.

### Autenticidad

|      |  |         |   |
|------|--|---------|---|
| KMRC | KARLA MICHELL RODRIGUEZ CAMBINDO                                 | E-mail  | 07kar.rodriguez@gmail.com                       |
|      | Autenticado con:   | IP      | 191.106.176.160 Cali, Valle del Cauca, Colombia |
|      | Correo electrónico   | Rol     | Firmante  |
|      | Código OTP   | Firmado | 11/5/26, 10:57:39 GMT-5                         |
| CEVL | Hash de firmante:  |         |   |
|      | 693e02ddf312bc6d00836a28682dcdf9df4e8f5d956cc94a6ce11c9d1ac91258 |         |   |
|      | Carolina Eugenia Villegas Ledesma                                | E-mail  | carolina.villegas@cnw.co                        |
|      | Autenticado con:   | IP      | 200.29.239.250 Cali, Valle del Cauca, Colombia  |
| DJMS | Correo electrónico   | Rol     | Firmante  |
|      | Código OTP   | Firmado | 11/5/26, 11:29:10 GMT-5                         |
|      | Hash de firmante:  |         |   |
|      | 425ee520fa59ca52b1d73258d56b6dfac2863d97a2c9f71b6482fe9fd6a8af62 |         |   |
|      | Diego Javier Martinez Sanmiguel                                  | E-mail  | instructoretapaproductivasena@gmail.com         |
|      | Autenticado con:   | IP      | 186.86.52.136 Cali, Valle del Cauca, Colombia   |
|      | Correo electrónico   | Rol     | Firmante  |
|      | Código OTP   | Firmado | 15/5/26, 8:26:58 GMT-5                          |
|      | Hash de firmante:  |         |   |
|      | c887599d999de9a1f3ec5edf3f385708d5ad450cf250a409c0f7093be0e8a069 |         |   |

### Integridad del documento

📄 Número de documento: 4DGUF7L3KC

🔒 Función Hash: SHA-256

# Hash del documento: bc2a69a8d0f6ab32b844ae33ae34f95f7760c2169e0f9517011038c6389d8f0b

### Disponibilidad del documento



El documento puede ser consultado a través de su número de identificación y/o código QR en nuestra plataforma [www.auco.ai/verify](http://www.auco.ai/verify)