



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:	Luisa Fernanda Díaz Díaz				
	Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía				
	N° de identificación:	1113066612				
	Contacto telefónico:	3188390797				
	Dirección:	Dagua (Valle del Cauca)				
	Correo electrónico personal:	luisafernandadiazdiaz34@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) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:	Inversiones Arigom S.A.S				
	Dirección:	Carrera 4 # 14 - 50				
	Nit:	901661172-2				
	Correo electrónico:	asesoracomercialelement@gmail.com				
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Lauren Peña				
	Cargo:	Asesora Comercial				
	Contacto telefónico:	3022423716				
	Nombre otro contacto:	Claudia				
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	3113457489				
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A				
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	N/A				
	Contacto telefónico:	N/A				

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



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

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	30/01/2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	29/07/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	30/01/2026
Número de póliza ARL: (Si aplica)	N/A		Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Diurno	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://drive.google.com/file/d/1p1VFZ0MQHChLvXXuNhvdbMLyDYcrOwRK/view?usp=sharing				
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	<ul style="list-style-type: none">210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.				
Resultados de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.				
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	<ul style="list-style-type: none">Apoyar en el proceso de nómina, realizando el registro y verificación de novedades.Registrar documentos relacionados con las actividades del personalParticipar en tramites del contrato laboral y las afiliaciones a la seguridad socialApoyo en la recepción en facturación y correosverificar y registrar información relacionada con el personalActualizar y apoyar en la organización del archivo manual y sistematizado de documentos laboralesActualizar la base de datos de empleadosApoyar en registro y control de novedades de nomina				
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	<ul style="list-style-type: none">Carpetas con la documentación respectivaInformes registro de novedades de nominaControl de documentos registrados y organizadosRegistro de afiliaciones de seguridad socialControl de entrega y recepción de documentaciónControl de validación de información laboralOrganización en archivo manual digital estructurado				



	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de actualización de datos• Control mensual de novedades de nomina
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	<ul style="list-style-type: none">• Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades

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: (DD/MM/AA)	30/01/2026	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	29/04/2026
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	Presencial	Enlace de grabación del momento 2: (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 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:

En la etapa productiva, he aprendido cosas de la empresa y de mis compañeros que van de la mano con el área de recursos humanos. En estos momentos, me encuentro apoyando a mi compañera en temas de archivo y servicio al cliente. Todos me han tratado muy bien y el ambiente laboral es muy bueno.

Observaciones del responsable ente co-formador:

La aprendiz ha demostrado ser responsable y dedicada en las funciones que se le asigna, así mismo, presenta diligencia y disponibilidad de apertura al aprendizaje en cada tarea que se le delega

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador
(Nueva jefe directa)

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: (DD/MM/AA)		Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):		Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)			

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales

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



Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
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:	Luz Adriana Ijaji Galindez				
	Tipo de documento:	Cedula de Ciudadanía				
	N° de identificación:	1007468960				
	Contacto telefónico:	3136994527				
	Dirección:	Bitaco la Cumbre Valle del Cauca				
	Correo electrónico personal:	lijajigalindez@gmail.com				
	Correo electrónico institucional:	lijajigalindez@gmail.com				
	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) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:	DISTRIBUIDORA CRISTALERIA LA MEJOR LTDA				
	Dirección:	Calle 19 #7-66				
	Nit:	805.027.305-9				
	Correo electrónico:	bibianatrujillo@hotmail.com				
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Bibiana Trujillo				
	Cargo:	Jefe en seguridad y salud en el trabajo				
	Contacto telefónico:	3104084793				
	Nombre otro contacto:	N/A				
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	N/A				
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A				
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	N/A				
	Contacto telefónico:	N/A				

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



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

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	02/02/2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	01/08/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	27/09/2025
Número de póliza ARL: (Si aplica)	72136224		Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Diurno	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://drive.google.com/file/d/16wIXUqx9Q75hMkq5e4Buh0jCHNQOa7Ro/view?usp=sharing				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	<ul style="list-style-type: none">210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Resultados de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	<ul style="list-style-type: none">Apoyar en la realización de actividades en el área administrativa.Colaborar en los procesos financieros y de gestión documental.Realizar la revisión y verificación de información bancaria, asegurando que los datos se encontraran correctos y actualizados para su adecuado registro en el sistema.Participar en la creación y actualización de clientes en la base de datos, garantizando que la información estuviera completa, organizada y acorde con los lineamientos internos de la organización.Apoyar en la organización y archivo de documentación, clasificando y resguardando los documentos correspondientes para facilitar su consulta y mantener un adecuado control administrativo.Optimizar el manejo de la información y el cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	<ul style="list-style-type: none">Ordenes de trabajo área administrativa.Archivo G. Documentar área financiera.Documentación bancaria.Archivo general.Reporte actividades.



Observaciones adicionales
(En caso de ser necesarias)

- Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 10/02/2026 de forma presencial ☒ o virtual ☐



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	02/02/2026	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	01/05/2026
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	Presencial	Enlace de grabación del momento 2: (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 demostrado un desempeño adecuado 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 buena impresión en sus supervisores, quienes reconocen su dedicación y compromiso.

Observaciones del aprendiz:

Me he sentido muy bien en la empresa y acogida por todos demostrandome respeto y muchas ganas de enérmame.

Observaciones del responsable ente co-formador:

La aprendiz Luz Adriana, ha demostrado puntualidad, muy responsable formando un buen ambiente laboral.

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 04/05/2026 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: (DD/MM/AA)		Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):		Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)			

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales

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



Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
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:		Marilyn Dubieth Alvear Sánchez			
	Tipo de documento:		Cédula de Ciudadanía			
	N° de identificación:		1193142864			
	Contacto telefónico:		3046037285			
	Dirección:		Diagonal 26 m2 # 93 - 81			
	Correo electrónico personal:		marilyn3ap@gmail.com			
	Correo electrónico institucional:		mdas29749220@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) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:		Clínica Nueva Rafael Uribe Uribe SAS			
	Dirección:		Calle 76 No. 13 - 46-Cali			
	Nit:		900.891.513 - 3			
	Correo electrónico:		jeniffer.triana@cnruu.com.co			
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:		Jeniffer Triana Torres			
	Cargo:		Coordinadora De Talento Humano			
	Contacto telefónico:		3115892236			
	Nombre otro contacto:		Noemí Mora			
	Teléfono institucional (fijo/móvil):		3103103883			
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:		N/A			
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):		N/A			
	Contacto telefónico:		N/A			

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



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

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	30/01/2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	29/07/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	08/08/2025
Número de póliza ARL: (Si aplica)	N/A		Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Diurno	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://drive.google.com/file/d/1JHxmN45ZQYPWridmk7H4B6io_wz7Ljpn/view?usp=drive_link				
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	<ul style="list-style-type: none">210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa				
Resultados de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.				
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	<ul style="list-style-type: none">Apoyar la ejecución de procedimientos técnicos relacionados con la gestión y tratamiento de la información.Aplicar normas y lineamientos institucionales en el registro, procesamiento y organización de datos.Participar en la documentación y actualización de procesos del área asignada.Apoyar actividades operativas que requieran el uso de herramientas ofimáticas.Colaborar en la verificación y control de la información generada en los procesos.Brindar apoyo operativo en actividades que involucren atención y servicio, según procedimientos establecidos.				
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	<ul style="list-style-type: none">Registros y soportes del procesamiento y manejo de información.Documentos elaborados o actualizados conforme a procedimientos y normativa.Formatos diligenciados correctamente según lineamientos institucionales.Informes o reportes que evidencien la aplicación de herramientas ofimáticas.Soportes documentales que demuestren la participación en procesos del área.Registros de actividades realizadas durante la etapa productiva.				



Observaciones adicionales
(En caso de ser necesarias)

Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades

Marilyn Dubieth Alvear Sánchez
Firma del aprendiz

Diego Javier Martínez Sanmiguel
Firma del instructor de seguimiento

Jennifer Triana Torres
Firma del ente co-formador

Jennifer Triana Torres
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: (DD/MM/AA)	30/01/2026	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	29/04/2026
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	Presencial	Enlace de grabación del momento 2: (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 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:

En el tiempo que llevo en la etapa productiva me he sentido cómoda. Poco a poco le he ido cogiendo el ritmo a las tareas, cuando necesito ayuda me orientan y todo se presta para trabajar tranquila. Además, he aprendido cosas nuevas que me han ayudado a mejorar en mis funciones.

Observaciones del responsable ente co-formador:

La aprendiz es una persona responsable y muy comprometida con el proceso. _

Marilyn Dubieth Alvear Sánchez
Firma del aprendiz

Diego Javier Martínez Sanmiguel
Firma Instructor de seguimiento

Jennifer Triana Torres
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: (DD/MM/AA)		Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):		Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)			

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales

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



Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
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 ☐

_____ Marilyn Dubieth Alvear Sánchez Firma del aprendiz	_____ Diego Javier Martínez Sanmiguel Firma Instructor de seguimiento	_____ Jennifer Triana Torres 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:

Marilyn Dubieth Alvear Sánchez
Firma del aprendiz

Diego Javier Martínez Sanmiguel
Firma Instructor de seguimiento

Jeniffer Triana Torres
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:	Shirleida Hoyos Romero				
	Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía				
	N° de identificación:	1003502510				
	Contacto telefónico:	3001205815				
	Dirección:	Calle 54 # 1 E 44 Barrio Los andes				
	Correo electrónico personal:	hoyosrshirleida@gmail.com				
	Correo electrónico institucional:	Shr31866110@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) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:	EMPAQUES INDUSTRIALES DE COLOMBIA S.A.S				
	Dirección:	Recta Cali- Palmira km 1 Cauca Seco				
	Nit:	9004061583				
	Correo electrónico:	diana.bello@empicolsa.com				
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Diana Bello				
	Cargo:	Jefe de Gestión Humana				
	Contacto telefónico:	3132686613				
	Nombre otro contacto:	Lorena Urresti				
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	3156270257				
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A				
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	N/A				
	Contacto telefónico:	N/A				

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



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

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	30/01/2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	29/07/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	01/08/2025
Número de póliza ARL: (Si aplica)	N/A		Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Diurno	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://drive.google.com/file/d/1CpOKjZBL4Y36Ct8-2KAZ-5Uz4Kp0V_sd/view?usp=sharing				
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	<ul style="list-style-type: none">210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.				
Resultados de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.				
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	<ul style="list-style-type: none">Apoyar en la organización y actualización del archivo general.Colaborar en la gestión de afiliaciones a seguridad social, incluyendo EPS, Pensión, Caja de Compensación Familiar, ARL.Participar en el manejo y organización de las carpetas del personal.Apoyar en la logística de los procesos del área de Talento Humano.Colaborar en la gestión de documentación del retiro de los empleados.Apoyar en la entrega y Control de elementos de dotación al personal.				
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	<ul style="list-style-type: none">Informes de organización y actualización del archivo.Reportes de afiliaciones a seguridad social.Registro de las carpetas de los empleadosRegistro de procesos de retiros del personalRegistros y formatos de entrega de elementos de dotación.				



Observaciones adicionales
(En caso de ser necesarias)

- Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades

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: (DD/MM/AA)	30/01/2026	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	29/04/2026
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	Presencial	Enlace de grabación del momento 2: (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	Fortalecer el manejo de conflictos y la solución de problemas
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:

Durante mi etapa productiva he apoyado diversos procesos del área de Talento Humano como archivo, afiliaciones, reclutamiento y gestión documental, aplicando conocimientos de la etapa lectiva y fortaleciendo habilidades administrativas. Asimismo, he recibido un acompañamiento adecuado y un buen ambiente laboral que ha facilitado el desarrollo de mis actividades, esto último especialmente cuando me realizaron el cambio de planta dentro de la organización.

Observaciones del responsable ente co-formador:

La aprendiz ha demostrado compromiso y excelente desempeño en sus funciones durante estos meses. Se recomienda fortalecer el manejo de conflictos y la gestión emocional para favorecer el desarrollo adecuado de sus relaciones interpersonales.

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: (DD/MM/AA)		Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):		Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)			

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales

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



Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
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:	Yadis Lorena Murillo Arboleda				
	Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía				
	N° de identificación:	1078986543				
	Contacto telefónico:	3185781165				
	Dirección:	Carrera 1ª # 7 A 11 Manzana 8				
	Correo electrónico personal:	lorenaarboleda987@gmail.com				
	Correo electrónico institucional:	YLMA35887983@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) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:	BKF- INTERNATIONAL S.A.S				
	Dirección:	Calle 19N # 2N - 29, Edificio Torre de Cali, Oficina 26-01, Cali, Valle del Cauca				
	Nit:	800.011.008-8.				
	Correo electrónico:	g.largo@bkf.com.co				
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	María Gloria Largo Cuero				
	Cargo:	Asistente administrativa				
	Contacto telefónico:	3117387339				
	Nombre otro contacto:	María Cuero				
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	(601) 7450170				
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A				
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	N/A				
	Contacto telefónico:	N/A				

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



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

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	29/01/2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	28/07/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	29/09/2025
Número de póliza ARL: (Si aplica)	C319837742527257009		Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Diurno	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://drive.google.com/file/d/1BL76py7qVuP9mLuMdVSN8Vdk6yHUWLVW/view?usp=sharing				
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	<ul style="list-style-type: none">210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.				
Resultados de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.				
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	<ul style="list-style-type: none">Gestionar y organizar las hojas de vida físicas y digitales de los trabajadores, garantizando su actualización y correcto archivo.Verificar y tramitar la documentación laboral y afiliaciones al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL y caja de compensación).Apoyar los procesos de selección y contratación de personal, incluyendo recepción, clasificación y verificación de hojas de vida.Registrar y controlar novedades laborales y apoyar el proceso de nómina y liquidaciones.Realizar control documental y seguimiento a contratos, asegurando el cumplimiento de políticas internas y la confidencialidad de la información.				
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	<ul style="list-style-type: none">Archivo físico y digital organizado y actualizado, incluyendo hojas de vida completas, documentos laborales archivados y base de datos del personal actualizada.Soportes de afiliación y documentación laboral gestionada, como formularios diligenciados, afiliaciones a EPS, AFP, ARL y caja de compensación, y seguimiento a documentos faltantes.Evidencias del proceso de selección y contratación, tales como listados de candidatos, formatos de entrevista y contratos laborales debidamente archivados.				



	<ul style="list-style-type: none">• Registros de novedades laborales y apoyo en nómina, incluyendo formatos de incapacidades, permisos, vacaciones, comprobantes de pago y apoyo en liquidaciones.• Informes y controles documentales realizados, como seguimiento a vencimiento de contratos, verificación de coincidencia entre archivo físico y digital y aplicación de políticas de confidencialidad.
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	<ul style="list-style-type: none">• Con el paso de los días, se podrán asignar nuevas actividades

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Santiago de Cali y fecha de diligenciamiento: 09/02/2026 de forma presencial ☒ o virtual ☐



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	29/01/2026	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	28/04/2026
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	Presencial	Enlace de grabación del momento 2: (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:

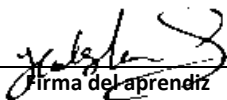
Durante la realización de la práctica, la aprendiz ha mostrado un desempeño satisfactorio en cuanto a las actividades asignadas. Ha participado de manera colaborativa, reflejando una actitud entusiasta y participativa. Su implicación con el trabajo y el cumplimiento oportuno de sus funciones le han valido el reconocimiento de sus superiores, resaltando así su compromiso.

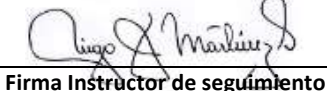
Observaciones del aprendiz:


En la etapa productiva, he aprendido cosas de la empresa y de mis compañeros que van de la mano con el área de recursos humanos. En estos momentos, me encuentro apoyando a mi compañera en temas de archivo y servicio al cliente. Todos me han tratado muy bien y el ambiente laboral es muy bueno.

Observaciones del responsable ente co-formador:

La aprendiz ha demostrado ser responsable y dedicada en las funciones que se le asigna, así mismo, presenta diligencia y disponibilidad de apertura al aprendizaje en cada tarea que se le delega


Firma del aprendiz


Firma Instructor de seguimiento


Firma del ente co-formador
(nueva jefe directa)

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: (DD/MM/AA)		Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):		Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)			

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales

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



Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
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 ____