



SS

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

Información general			
Regional:	VALLE DEL CAUCA		
Centro de formación:	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES (CTA)	Nivel formativo:	TÉCNICO
Programa de formación:	RECURSOS HUMANOS		No. Grupo: 3174370
Modalidad de formación:	Presencial ☒	Virtual ☐	A Distancia ☐
Estrategia formativa:	REGULAR TITULADA		Fecha fin de la etapa lectiva: 17/DICIEMBRE/2026
Datos del aprendiz	Nombre completo:	LEIDY JOHANA MOLINA FERNANDEZ	
	Tipo de documento:	CEDULA	
	N° de identificación:	1113858861	
	Contacto telefónico:	3126091633	
	Dirección:	CRA 9BIS # 3-45 BELLAVISTA BAJO (CARTAGO)	
	Correo electrónico personal:	Leidymolina794@gmail.com	
	Correo electrónico institucional:	Leidymolina794@gmail.com	
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE	
	Fecha de Registro en SofiaPlus:		
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	JUAN SEBASTIAN VANEGAS LOPEZ	
	Contacto telefónico:	3104676291	
	Correo electrónico institucional:	jsvanegas@sena.edu.co	
Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)	Nombre empresa o entidad co-formadora:	LA INTEGRIDAD S.A.S	
	Dirección:	MERCASA GALPON 4 BODEGA 7	
	Nit:	816.006.449-0	
	Correo electrónico:	recursoshumanos@laintegridad.com	
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	DIANA CARVAJAL	
	Cargo:	CARGO LÍDER DE GESTIÓN HUMANA	
	Contacto telefónico:	314 6537421	
	Nombre otro contacto:	No aplica.	
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	No aplica.	
	* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.		



Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	No aplica.
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	No aplica.
	Contacto telefónico:	No aplica.

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)	05/02/2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)		Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)			
Número de póliza ARL: (Si aplica)			Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Diurno, Lunes a sábado de 7:00 a.m a 4:00 p.m y sábados de 8:00 a.m a 12:00p.m			
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)							
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz							
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa						
Resultados de aprendizaje	• APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN • REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS • PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. • ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL. • ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. • IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE. • PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. • VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN • MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS. • PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.						



	• OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN • RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN • VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA • GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. • RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. • CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN • UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	• RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE HOJAS DE VIDA. • COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CHECK-IN Y RECEPCIÓN DE PERSONAL. • REALIZACIÓN DE CITACIONES A ENTREVISTAS. • SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INGRESO. • APOYO EN LA APLICACIÓN DE FILTROS DE RECLUTAMIENTO. • ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO. • APOYO EN PROCESOS DE LIQUIDACIONES. • GESTIÓN DE TEMAS RELACIONADOS CON DOTACIÓN. • APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. • DESATRASO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PENDIENTE.
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	*FORMATO 023 planeación, seguimiento y evaluación. BITACORAS 1-12
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Cartago: 02/03/2026 de forma presencial ____ o virtual X



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)		Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)		Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	

Factores Técnicos

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento			
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			

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Observaciones del aprendiz:

Observaciones 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 ____



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 ____



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

Información general – Aprendices en articulación con la Media Técnica

Regional:						
Centro de formación:						
Programa de formación:				No. Grupo		
Modalidad de formación:		Presencial		Virtual		A Distancia
Estrategia formativa:				Alternativa de etapa productiva registrada:		
Fecha fin de la etapa lectiva:						
Datos de los aprendices	Nombre completo:	Tipo y N° de identificación:	Contacto telefónico:	Dirección:	Correo electrónico personal:	Fecha de registro en SofiaPlus:
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:					
	Contacto telefónico:					
	Correo electrónico institucional:					
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:					
	Dirección:					
	NIT:					
	Correo electrónico:					
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:					
	Cargo:					
	Contacto telefónico:					
	Nombre otro contacto:					
Teléfono institucional (fijo/móvil):						

Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Relacione el N° del aprendiz junto al nombre de la persona que lo asiste:	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):	Número de contacto de la persona que asiste al aprendiz:

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 Media Técnica** *(Se realiza por una única vez)*

Fecha inicio Etapa Productiva: (DD/MM/AA)		Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)		Fecha de ingreso ARL: (DD/MM/AA)	
Número de póliza ARL: (si aplica)		Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)			
Enlace de grabación del momento 1: (si se hace de forma virtual)					
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del grupo de aprendices					
Competencias a Desarrollar (Competencias del programa relacionadas)					
Resultados de aprendizaje					
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)					
Evidencias de Aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)					
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)					

Firma del aprendiz 1

Firma del aprendiz 2

Firma del aprendiz 3

Firma del aprendiz 4

Firma del aprendiz 5

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha planeación de actividades: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva Media Técnica

Fecha inicio Etapa Productiva: (DD/MM/AA)					Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)			
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)			Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)					
Factores Técnicos								
Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es 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
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Factores Actitudinales y Comportamentales						Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz		
Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)							
	Relaciones interpersonales	Trabajo en equipo	Solución de problemas	Cumplimiento	Organización			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Observaciones del responsable ente co-formador:

Firma del aprendiz 1

Firma del aprendiz 2

Firma del aprendiz 3

Firma del aprendiz 4

Firma del aprendiz 5

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____



Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva media técnica
(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

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es 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
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)					Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz
	Relaciones interpersonales	Trabajo en equipo	Solución de problemas	Cumplimiento	Organización	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

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 de los aprendices



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:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Juicio de evaluación de la etapa productiva

Aprendiz	Marque con una (x) si el aprendiz aprobó o no aprobó su etapa productiva	
1.	Aprobado ☐	No aprobado ☐
2.	Aprobado ☐	No aprobado ☐
3.	Aprobado ☐	No aprobado ☐
4.	Aprobado ☐	No aprobado ☐
5.	Aprobado ☐	No aprobado ☐

Firma del aprendiz 1

Firma del aprendiz 2

Firma del aprendiz 3

Firma del aprendiz 4

Firma del aprendiz 5

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 media técnica

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

Factores Técnicos

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es 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
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)					Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz
	Relaciones interpersonales	Trabajo en equipo	Solución de problemas	Cumplimiento	Organización	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

Compromisos por parte de los aprendices:

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:



Leidy Molina

Firma del aprendiz 1

Firma del aprendiz 2

Firma del aprendiz 3

Firma del aprendiz 4

Firma del aprendiz 5

Durffin

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ y fecha de diligenciamiento: ____/____/____ de forma presencial ____ o virtual ____