



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	☐

Septiembre 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Información general					
Regional:	REGIONAL CUNDINAMARCA				
Centro de formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL		Nivel formativo:	TECNOLOGO	
Programa de formación:	GESTION DE TALENTO HUMANO			No. Grupo:	2826785
Modalidad de formación:	Presencial	X	Virtual	A Distancia	
Estrategia formativa:	DUAL		Fecha fin de la etapa lectiva:	26/04/2025	
Datos del aprendiz	Nombre completo:	CLAUDIA LILIANA CESPEDES MEDINA			
	Tipo de documento:	CEDULA			
	N° de identificación:	45556926			
	Contacto telefónico:	3165847377			
	Dirección:	CALLE 4 SUR # 17 A – 68 HOGARES DE SOACHA			
	Correo electrónico personal:	Claulili1704@gmail.com			
	Correo electrónico institucional:	Claudia_cespedes@soy.sena.edu.co			
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Vínculo laboral			
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	09/12/2025			
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	Ana Raquel Gomez Camelo			
	Contacto telefónico:	3208598883			
	Correo electrónico institucional:	argomez@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:	Industria Militar			
	Dirección:	Costado este laguna de muña			
	Nit:	899999044-3			
	Correo electrónico:	y.monroy@indumil.gov.co			
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Yuri Astrid Monroy			
	Cargo:	Jefe de Grupo			
	Contacto telefónico:	3103100070			
	Nombre otro contacto:	Andrea del Pilar Corredor			
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	3143806167			
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)	09/12/2025	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	08/06/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	6/9/2023
Número de póliza ARL: (Si aplica)	SURA		Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	De lunes a viernes de 6:30 a.m. a 3:45 a.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)	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN. 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO. 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. 2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 5687 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.				
Resultados de aprendizaje	156381 - VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS 156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN 156383 - PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS 156384 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN 156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN 156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL. 156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN 156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN				



	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 229110 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 229111 - DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN. 156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD 156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES. 156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA 156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN. 229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE. 229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE 229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. 229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN. 229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN 156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. 156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 156245 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. 156246 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN
--	--



	156247 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. 156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. 156249 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA. 156250 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN 156251 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA. 156245 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. 156246 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN 156247 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. 156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. 156249 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA. 156250 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN 156251 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA. 230574 - ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 230575 - PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 230576 - DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. 230577 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES. 230567 - SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN. 230568 - MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. 230569 - ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 230570 - EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 230571 - DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS 230572 - PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	1. Participación de actividades de proceso de inducción y reintroducción de nuevos y vinculados. 2. Apoyo gestión documental del área de gestión de talento humano 3. Registro y control de novedades del sistema SAP 4. Mantener información actualizada en los sistemas de la empresa 5. Apoyo en revisión de liquidación de viáticos y gastos de diarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Apoyo en identificación de riegos laborales que se pueden presentar en el proceso. 7. Cumplir con las políticas institucionales de confidencialidad de los procesos.



Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	1. Diligenciar formatos de asistencia y actas de grupos primarios de la formación brindada 2. Formato correo solicitud de documentos a gerencia. 3. Uso de sistema SAP 4. Información del sistema drive Excel 5. Revisión documental de los trabajadores en la solicitud de las comisiones y los documentos, tabulación documental y envió de correo para la autorización. 6. 6. Mensualmente de lista de chequeo de los talleres identificando riesgos y acciones tanto en lo administrativo como en lo operativo. 7. Seguimiento y firma de documento de confidencialidad.
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	Liliana a iniciado de manera constructiva el desarrollo de el proceso en los temas de nómina, gestión documental y tiene una muy buena gestión documental, a fortalecido bastante el proceso de la empresa y le ha dado dinamismo.

CLAUDIA I. ESPEDES H.

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad__Bogotá__y fechade diligenciamiento: _26_/_12_/_2025__ de forma presencial ____ o virtual _X__



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	09/12/2025	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	10/03/2026
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	Virtual	Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	Para unirse a la reunión en Google Meet, haz clic en este vínculo: https://meet.google.com/kzs-eejy-wrx O abre Meet y escribe este código: kzs-eejy-wrx

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: Aprendiz Claudia Liliana Cespedes, Con excelentes resultados en su etapa práctica, los criterios de evaluación de muestran el gran desempeño que logra día a día en la empresa Indumil, es proactiva, disciplinada, responsable, con competencias técnicas y comportamentales muy satisfactorios.

Observaciones del aprendiz: Durante mi proceso de práctica he logrado adquirir y fortalecer conocimientos importantes para mi desarrollo Profesional. Me comprometo a seguir mejorando mis habilidades y a aportar positivamente en el entorno. laboral

Observaciones del responsable ente co-formador: Claudia Liliana. Ha demostrado compromiso y responsabilidad durante su etapa productiva, cumpliendo con las funciones asignadas de manera satisfactoria. Se destaca su actitud y disposición para aprender. Se recomienda continuar fortaleciendo sus habilidades técnicas y organizativas

CLAUDIA L. CESPEDES M.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad__Sibate_ y fecha de diligenciamiento: __10__/_03__/_2026__ de forma presencial __ o virtual __x__





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)	09/12/2025	Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)	9/06/2026	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	3
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):	VIRTUAL	Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OTZiYzcwMmYtZmY2MC00YzFkLWFmMjQtMjc0ZGQ1MmM5OTFk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22eed442e3-21f9-45a8-8522-554415fa7ef5%22%7d		

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		

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	La aprendiz demostró compromiso, aprendizaje durante el desarrollo de la etapa productiva. Cumplió oportunamente con las actividades asignadas y mantuvo una actitud respetuosa y colaborativa con el equipo de trabajo



Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Aplicó de manera adecuada los conocimientos adquiridos durante su formación, evidenciando organización, trabajo en equipo capacidad de análisis y cumplimiento de las funciones asignadas. Demostró interés por la mejora continua y contribuyó al logro de los objetivos institucionales.
--	--

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	La aprendiz quien ha demostrado un desempeño altamente sobresaliente durante su etapa productiva bajo vínculo laboral. Se destaca por su compromiso con el proceso de formación, evidenciando una constante disposición para aprender, fortalecer sus conocimientos y aplicar de manera efectiva los conceptos adquiridos durante la etapa lectiva. Su capacidad de adaptación, responsabilidad y actitud proactiva le han permitido integrarse exitosamente a los diferentes procesos organizacionales, aportando valor al equipo de trabajo y cumpliendo de manera destacada con los objetivos establecidos en su plan de formación.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	La aprendiz evidencia un excelente dominio de las competencias técnicas asociadas al programa de Gestión del Talento Humano, participando de manera eficiente en actividades relacionadas con procesos propios del programa de formación, apoyando procesos y procedimientos propios del área. Asimismo, sobresale por sus competencias actitudinales, reflejadas en su ética profesional, comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo, organización y orientación al logro. Mantiene una actitud positiva frente a los retos, demuestra iniciativa para proponer mejoras y ejecuta sus funciones con altos estándares de calidad, convirtiéndose en un referente de compromiso y excelencia dentro de su entorno laboral.

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	La etapa productiva me permitió fortalecer mis conocimientos y adquirir experiencia práctica en un entorno laboral real, contribuyendo a mi crecimiento profesional y personal.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva::	Durante el desarrollo de mis actividades puse en práctica las competencias adquiridas en el programa de formación, fortaleciendo habilidades como el trabajo en equipo, la comunicación, la organización y el cumplimiento de responsabilidades, lo que aportó significativamente a mi desempeño laboral.

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione):

Aprobado ☒

No aprobado ☐

CLAUDIA I. CESPEDES M.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador



El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad SIBATE con fecha de diligenciamiento: 05/06/2026_ de forma presencial
___ o virtual _X_