



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	☐	☐

FEBRERO 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Información general					
Regional:		Cundinamarca			
Centro de formación:		Centro industrial y de desarrollo empresarial de soacha	Nivel formativo:	Tecnologo	
Programa de formación:		Gestion del talento humano		No. Grupo:	2996937
Modalidad de formación:		Presencial	x	Virtual	A Distancia
Estrategia formativa:				Fecha fin de la etapa lectiva:	
Datos del aprendiz	Nombre completo:		Johan David Dorado Rodriguez		
	Tipo de documento:		CC		
	N° de identificación:		1031808463		
	Contacto telefónico:		3133467851		
	Dirección:		CR 31 A ESTE 40-88		
	Correo electrónico personal:		Rammsteindor58@gmail.com		
	Correo electrónico institucional:		Johan.dorado@panamericana.com.co		
	Alternativa de etapa productiva registrada:		Contrato de aprendizaje		
	Fecha de Registro en SofiaPlus:		7 de julio de 2024		
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:		Maribel Peraza Rodriguez		
	Contacto telefónico:		3153020907		
	Correo electrónico institucional:		mperazar@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:		Panamericana S.A		
	Dirección:		Cr 34 #12-18, Bogota		
	Nit:		830.037.946-3		
	Correo electrónico:		ayda.rojas@panamericana.com.co		
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:		Ayda Yisela Rojas Ticora		
	Cargo:		Coordinador SST		
	Contacto telefónico:		3123805645		
	Nombre otro contacto:		Alvaro Yecid Centeno		
	Teléfono institucional (fijo/móvil):		3012796222		
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)	18/12/2025	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	16/06/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	18/12/2026
Número de póliza ARL: (Si aplica)	NA		Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	LUNES A JUEVES DE 8AM A 5:30PM VIERNES DE 7:30AM A 5:30PM 1 SÁBADO AL MES DE 8AM A 12AM	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZTZlYmVkODItOTRINC00Y2l2LTk5MGYtZDgyNjgwODMwOTMx%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22oid%22%3a%22eed442e3-21f9-45a8-8522-554415fa7ef5%22%7d				
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Vincular a las personas a la organización de acuerdo con normativa y políticas institucionales. - Integrar a los trabajadores a la organización de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos. - Ejecutar las acciones de capacitación de acuerdo con el plan estratégico y normativa. - Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las políticas de la organización y normativa. - Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normativa vigente y políticas de la organización. - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normativa y procedimientos.				
Resultados de aprendizaje	156285 - Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. 229114 - Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. 229655 - Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación. 156259 - Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa. 170049 - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características en la satisfacción de los clientes. 170050 - Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara o telefónicamente.				
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	- Programación y seguimiento de exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódicos y retiro). - Verificación, control y organización de documentación médica y ocupacional del personal. - Gestión administrativa para la entrega de dotación y elementos de protección personal (EPP), llevando registro y control documental. - Coordinación con almacenes para solicitud y seguimiento de dotación. - Gestión y envío de insumos para botiquines de primeros auxilios. - Contacto telefónico con trabajadores para agendamiento de citas médicas ocupacionales. - Apoyo en la citación de candidatos para entrevistas. - Actualización y control de bases de datos relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. - Apoyo en el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).				
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	● Registros de programación y seguimiento de citas médicas ocupacionales. ● Bases de datos actualizadas. ● Formatos de entrega de dotación firmados. ● Soportes de envío de insumos de botiquines. ● Correos electrónicos de citación a entrevistas. ● Reportes de control documental en SST.				

Observaciones adicionales <i>(En caso de ser necesarias)</i>	N/A
--	-----

J. Dorado





Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad_ Bogota___ y fecha de diligenciamiento: _27/_02_/2026_ de forma presencial ___ o virtual_ X_



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	18/12/2025	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	7/04/2026
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	Presencial	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	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 JOHAN DAVID DORADO RODRIGUEZ, RECIBE MUY BUENOS COMENTARIOS POR PARTE DE LA JEFE COORDINADORA S.S.T.

Observaciones del aprendiz:

Obtuve un gran aprendizaje con personas que me guían en el área en lo bueno y en lo que se pueda mejorar para un óptimo resultado

Observaciones del responsable ente co-formador:

El aprendiz muestra muy buena disposición, es respetuoso y demuestra interés por aprender.

J. Dorado Plazibat P. *[Firma]*

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Bogotá y fecha de diligenciamiento: 7/4/26 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: (18/12/25)		Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (16/06/26)		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	1
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):	Virtual	Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjkwNmQ0OTEtZmQ0My00Y2E2LWE5Y2EtZWl4YzE0YTRiYjVm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22bfb53646-d4ba-4509-aabe-3c0ab4d79291%22%2c%22Oid%22%3a%223ff4f204-54db-4ba3-903c-0df105a45d4f%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:	El aprendiz demostró compromiso e interés por aprender y seguir las reglas, normas e instrucciones dadas para la realización de las actividades.
------------------------------------	--



Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Durante la práctica se evidencia competencias dadas en la etapa de formación
---	--

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	Aprendiz quien desarrolló su etapa práctica de manera satisfactoria, evidenciando compromiso, responsabilidad y disposición permanente para el aprendizaje y el cumplimiento de las actividades asignadas por el Ente Coformador. Como reconocimiento especial, se resalta su interés permanente por aprender, aportar valor a la organización y asumir con responsabilidad las tareas asignadas, consolidándose como una aprendiz integral y alineada con los principios y valores promovidos por el SENA. Durante la etapa productiva, el aprendiz evidenció un desempeño satisfactorio en la aplicación de las competencias técnicas y actitudinales propias de su programa de formación. Demostró capacidad para transferir los conocimientos adquiridos en la etapa lectiva al contexto laboral, ejecutando las actividades asignadas con calidad, responsabilidad y orientación al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	En cuanto a las competencias técnicas, se observó un adecuado manejo de los procedimientos, herramientas y procesos relacionados con su área de formación, contribuyendo de manera efectiva al desarrollo de las actividades de la empresa Co formadora. Asimismo, mostró disposición para aprender nuevos procesos, adaptarse a las necesidades del entorno laboral y fortalecer continuamente sus conocimientos. Respecto a las competencias actitudinales, se destacó por mantener relaciones interpersonales respetuosas, comunicación asertiva, trabajo en equipo, compromiso, puntualidad, sentido de pertenencia y una actitud proactiva frente a las responsabilidades asignadas. Su comportamiento estuvo alineado con los principios éticos y valores institucionales, reflejando madurez y profesionalismo en el ejercicio de sus funciones.

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	Mi proceso fui satisfactorio aprendí varias funciones, personas amables y colaboradores, desempeñe mis conocimientos en mis tareas y hacer otras nuevas, como tal me llevo una buena imagen de la empresa y las personas que trabajan en ella.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA



programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva::	LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - De esta competencia me llevo un gran aprendizaje fue la que mas desempeñe y aprendi a ayudar a los demás estar pendientes de sus exámenes periódicos, si se cuentas con las medidas de seguridad, etc. Donde aprendí muchas cosas nuevas y a como ser precavido ante cualquier evento inesperado. SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. - De esta competencia aprendi a observar como es cada persona y que puede aportar a una empresa donde se selecciona según sus competencias y habilidades para que aporte su conocimiento en el cargo por el que uno lo selecciono. PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. - De esta competencia llevo la importancia de la información y como cada documento y carta son importantes para el control de la información y base de datos de la organización.
--	--

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): Aprobado ☒ No aprobado ☐

J. Dorado

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad Bogota D.C con fecha de diligenciamiento: 29/05/26_ de forma presencial ___ o virtual _X_