



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:	Cundinamarca			
Centro de formación:	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha	Nivel formativo:	Tecnólogo	
Programa de formación:	Gestión del talento humano		No. Grupo:	2996937
Modalidad de formación:	Presencial	X	Virtual	A Distancia
Estrategia formativa:	Titulada regular		Fecha fin de la etapa lectiva:	17/12/2025
Datos del aprendiz	Nombre completo:	Carol Natalia Montenegro Roldan		
	Tipo de documento:	CC		
	N° de identificación:	1018515001		
	Contacto telefónico:	3192744933		
	Dirección:	CRA 6ª Este N° 38-66 T1 APTO 302		
	Correo electrónico personal:	carol-2412@hotmail.com		
	Correo electrónico institucional:	Carol_nmontenegro@soy.sena.edu.co		
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato de aprendizaje		
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	16/07/2024		
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	Maribel Peraza Rodriguez		
	Contacto telefónico:	315 3020907		
	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:	SENa		
	Dirección:	Cl. 13 #10-93 SOACHA		
	Nit:	899.999.034-1		
	Correo electrónico:	owcarranza@sena.edu.co		
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Omar Wilson Carranza Ballén		
	Cargo:	Profesional en contratación		
	Contacto telefónico:	3007794309		
	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)	18/12/2025	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	16/06/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	18/12/2025
Número de póliza ARL: (Si aplica)	N/A		Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	L-V 8:00 A.M a 5:00 P.M	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	N/A				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendizaje

Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	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 gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 2802 - Documentar procesos y procedimientos de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y lineamientos organizacionales. 2830 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. 2805 - Proveer información del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y la normatividad vigente.
Resultados de aprendizaje	156257 – Determinar fuentes y mecanismos para la recolección de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente. 156258 – Identificar las necesidades de información de la gestión del talento humano según los requerimientos de la organización y partes interesadas. 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. 229115 – Verificar el cumplimiento de acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano. 229116 – Conservar el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente. 156248 – Elaborar documentos de los procesos de gestión del talento humano conforme a la normatividad vigente. 156249 – Organizar la documentación del área de talento humano de acuerdo con procedimientos establecidos. 229652 – Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente. 229654 – Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo institucional. 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. 229653 – Atender requerimientos de información del talento humano conforme a la normatividad y políticas institucionales.
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	- Apoyo en la revisión, análisis y verificación de documentación para la vinculación de instructores y personal administrativo. - Organización, validación y actualización de bases de datos contractuales. - Gestión de cargue y verificación de documentos en SECOP II. - Registro y seguimiento de Registros Presupuestales (RP). - Verificación de pólizas y garantías contractuales. - Elaboración y trámite de designaciones de supervisor. - Seguimiento a contratistas con documentación pendiente. - Elaboración y envío de ofertas de prestación de servicios. - Organización y archivo digital de expedientes contractuales.



Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	<i>Las evidencias de aprendizaje quedan registradas en onedrive del área</i>
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Soacha y fecha de diligenciamiento: 9/2/2026 de forma presencial X o virtual



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)	9/04/2026.
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 Carol Montenegro Roldán, con excelentes comentarios, curva de aprendizaje excelente.

Observaciones del aprendiz:

He tenido mucho crecimiento personal y profesionalmente

Observaciones del responsable ente co-formador:

1. Aprendiz comprometida y muy responsable -> Felicidades.

2. [Firma]

[Firma]

[Firma]

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Barranquilla y fecha de diligenciamiento: 9/4/26 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: (DD/MM/AA)	18/12/2025	Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)	16/06/2026	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	3
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):	Presencial	Enlace de grabación del momento 3: (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				

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	La aprendiz ha desarrollado su proceso formativo demostrando el conocimiento teórico – práctico en las competencias del programa.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Su desempeño y actitudes integran con éxito las habilidades de gestión de talento humano, siendo un apoyo fundamental para el cumplimiento de los objetivos de la oficina de contratación en las fases precontractual como selección y validación de requisitos. Su desempeño es excelente. Felicidades

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, la 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 del Ente Coformador. 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.



	En términos generales, el aprendiz alcanzó satisfactoriamente los resultados de aprendizaje previstos para la etapa productiva, consolidando las competencias requeridas para su desempeño en el ámbito laboral.
--	--

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	Durante mi etapa productiva tuve la oportunidad de fortalecer y complementar los conocimientos adquiridos durante mi formación como Tecnóloga en Gestión del Talento Humano, aplicándolos en un entorno real dentro del área de contratación. Esta experiencia me permitió comprender de manera práctica los procesos administrativos, contractuales y documentales propios de una entidad pública, desarrollando habilidades técnicas relacionadas con la gestión documental, manejo de plataformas institucionales, revisión de documentación contractual y apoyo en diferentes etapas del proceso de contratación. Adicionalmente, este proceso contribuyó significativamente a mi crecimiento personal y profesional, permitiéndome fortalecer competencias como la responsabilidad, organización, comunicación asertiva, trabajo en equipo, adaptación al cambio y manejo de situaciones laborales reales. Ha sido una experiencia enriquecedora que ha aportado de manera importante a la construcción de mi perfil profesional.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Durante la etapa productiva tuve la oportunidad de poner en práctica diversas competencias propias del programa de Gestión del Talento Humano, especialmente en procesos relacionados con la revisión y validación documental, organización y control de la información, apoyo en procesos de vinculación, manejo de bases de datos, elaboración de documentos administrativos y gestión de información en plataformas como SECOP II. Asimismo, participé en actividades relacionadas con seguimiento contractual, designaciones de supervisión y apoyo en procesos de contratación de instructores, administrativos y proveedores. En el componente actitudinal, fortalecí habilidades como el compromiso, la ética profesional, la disposición para el aprendizaje continuo, la iniciativa, la capacidad de análisis y el trabajo colaborativo. Me siento profundamente agradecida con el equipo de contratación por la enseñanza brindada, el acompañamiento constante, la confianza depositada en mi trabajo y la inclusión en cada uno de los procesos del área, lo cual me permitió adquirir una visión más amplia y real del ejercicio profesional dentro de la gestión del talento humano. Esto refleja no solo la aplicación de mis competencias técnicas, sino también un crecimiento integral a nivel profesional y personal.

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 **Soacha** con fecha de diligenciamiento **10/6/2026** de forma presencial **X** o virtual ____