



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:	16 De junio 2026		
Datos del aprendiz	Nombre completo:	Juan José Guevara Camacho				
	Tipo de documento:	Cedula de Ciudadanía				
	N° de identificación:	1023372948				
	Contacto telefónico:	3222930085				
	Dirección:	Cra 18 Este #30c-47				
	Correo electrónico personal:	Juanjoscamaho19@gmail.com				
	Correo electrónico institucional:	juan_jguevara1@soy.sena.edu.co				
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato de Aprendizaje				
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	10 de abril 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:	Operaciones Nacionales De Mercadeo LTDA Open Market				
	Dirección:	Cra 69 #21-63, Fontibón, Bogotá, Cundinamarca				
	Nit:	860350940-1				
	Correo electrónico:	sandra.osorio@solistica.com				
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Sandra Milena Osorio				
	Cargo:	Coordinadora de contratación				
	Contacto telefónico:	3123200772				
	Nombre otro contacto:	Carlos Eduardo Gonzalez				
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	3228205954				
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-J: 7:00 AM a 5:00 PM V: 7:00 AM a 4:00 PM TOTAL: 44 HORAS	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/meet/24514413775512?p=THRaolAak1gEiymX0A				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	210601010- FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. -DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. -ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. -DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
Resultados de aprendizaje	-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. -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. -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. -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. -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. -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. -ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA -ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO -GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD -PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES. -AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN. -DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES



	-DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN -IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN -ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN. -ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. -ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN -GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	Las evidencias de aprendizaje que dan registradas en SharePoint del área
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Sandra Osorio

Firma del ente co-formador

Ciudad _____ Bogotá D, C. _____ y fecha de diligenciamiento: __18__/_02__/_2026__ de forma presencial ____ 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)	8/04/2026.
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.	atención al detalle.
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 con buen desempeño en su ocupación diaria, acata las normas y directrices.

Observaciones del aprendiz:

me he sentido muy bien con el apoyo de open market y tener mas en cuenta, atención al detalle.

Observaciones del responsable ente co-formador:

Es importante tener en cuenta en tener mayor atención al detalle y siempre validar los procesos asignados, - lo felicitó por su mejora continua.

Juan José Guevara

Firma del aprendiz

[Firma]

Firma Instructor de seguimiento

Sandra Osorio

Firma del ente co-formador

Ciudad Bogotá y fecha de diligenciamiento: 8/4/26 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:	
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_ZWNmYjk3ZDctNzFzS00ZjBLLTgxOWEtYzAzNGMyZTI0OTQ4%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:	El aprendiz ha demostrado interés, compromiso y adopción a las actividades asignadas.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Durante el procesos de formación el aprendiz ha demostrado un desempeño satisfactorio evidenciando compromiso, responsabilidad y adecuada apropiación de los conocimientos importados, cumple con sus actividades del programa 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. 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 la etapa productiva adquirí nuevos conocimientos, tuve la oportunidad de aplicar lo aprendido durante mi formación, trabajo en equipo y organización. Agradezco el acompañamiento de la empresa y la instructora a este crecimiento.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva::	Durante la práctica demostré compromiso, responsabilidad y disposición para todo, asumir nuevos retos aplicando conocimientos propios del programa de formación. Manteniendo manteniendo siempre una actitud positiva y alegre orientada al cumplimiento de los objetivos establecidos por la organización.

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

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Sandra Osorio

Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad Bogotá D.C. con fecha de diligenciamiento: 01/_06/_2026
de forma presencial o virtual _X_