



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

Septiembre 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Información general						
Regional:	CUNDINAMARCA					
Centro de formación:	CIDE			Nivel formativo:	TECNOLOGO	
Programa de formación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			No. Grupo:	2996937	
Modalidad de formación:	Presencial	X	Virtual	A Distancia		
Estrategia formativa:	CONTRATO DE APRENDIZAJE			Fecha fin de la etapa lectiva:	17/12/2025	
Datos del aprendiz	Nombre completo:	Daniel Mauricio Granda Amaya				
	Tipo de documento:	C.C				
	N° de identificación:	1073682890				
	Contacto telefónico:	3115490373				
	Dirección:	Calle 40 sur #7c-20				
	Correo electrónico personal:	grandaamayadaniel@gmail.com				
	Correo electrónico institucional:	daniel_granda@soy.sena.edu.co				
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE				
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	20/02/2022				
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:	Servicios postales nacionales S.A.S 4-72				
	Dirección:	DIG 25 6 95A-55				
	Nit:	900.062.917-9				
	Correo electrónico:	vilma.gonzalez@4-72.com.co				
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Vilma Eugenia González Barbosa				
	Cargo:	Líder nivel 3 / Rol nomina				
	Contacto telefónico:	3167427559				
	Nombre otro contacto:	N/A				
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	7431289 – 14312				
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)	07-06-2024
Número de póliza ARL: (Si aplica)			Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Diurno de 8 a 5 pm	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OGU0M2E2MTitYk4Yi00NzExLTk5ZDktYTawZDMzZDZkNzFl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%222bac32fd-d9a2-40d9-a272-3a35920f5607%22%2c%22Oid%22%3a%220eb7a0b3-fa65-4f5a-894b-08df4157dae3%22%7d				
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. 2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN. 2821 - PROVEER INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN				
Resultados de aprendizaje	229114 - APLICAR METODOLOGIA PARA EL CONTROL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (S.I.G), DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE. 229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE. 156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. 170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE MANERA EFECTIVA, A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD. 229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISION DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TECNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN. 156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES POR LA ORGANIZACIÓN. 156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 156382 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN. 156386 - VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS.				
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	El aprendiz desarrolla la etapa productiva en el área de Gestion Humana y realiza las siguientes funciones: • Apoyo en el seguimiento y control documental del área. • Gestión y seguimiento documental a novedades de nómina.				



	• <i>Gestión y seguimiento documental a permisos solicitados por los colaboradores.</i> • <i>Apoyo al área de novedades</i> • <i>Registro y gestión de base de datos.</i> • <i>envió de cartas de aprobación de permisos y vacaciones.</i> • <i>Control de calidad a documentos brindados por parte de los colaboradores.</i>
Evidencias de aprendizaje <i>(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)</i>	<i>Documentos registrados tanto en físico como en digital en la empresa, Registro en bases de datos de la empresa, procesos realizados en la empresa.</i>
Observaciones adicionales <i>(En caso de ser necesarias)</i>	

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad BOGOTA y fecha de diligenciamiento: 13 / 02 / 2026 de forma presencial o virtual X



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	18/12/2026.	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:

Aprender DANIEL MAURICIO GARCIA AMAYA, se recibió excelentes comentarios por parte de la Jefe de Nómada.

Observaciones del aprendiz:

Y. Me he sentido cómodo con la organización y he aprendido más, crecido tanto personal como laboralmente.

Observaciones del responsable ente co-formador:

X. Responsable, comprometido, siempre dispuesto y con muchas ganas de aprender nuevas cosas.

Firma del aprendiz: Daniel Firma Instructor de seguimiento: [Firma] Firma del ente co-formador: [Firma]

Ciudad Bogotá y fecha de diligenciamiento: 7/4/26 de forma presencial X 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):	VIRTUAL	Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MmJkY2VkNWetMzcyMS00NTlZLTgwYTAZDZjMDIIZGFhMDI4%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		Aplicó adecuadamente los conocimientos adquiridos durante su formación en el desarrollo de sus actividades día a día.
Mejora continua	X		Mostró interés por aprender cosas nuevas y mejorar en el desarrollo de sus actividades.
Fortalecimiento ocupacional	X		Se esforzó por crecer profesionalmente y fortalecer siempre sus habilidades en el área.
Oportunidad y calidad	X		Entregó sus actividades a tiempo y con buena disposición.
Responsabilidad ambiental	X		Mantuvo buenas prácticas en el cuidado de los recursos y espacios de trabajo.
Administración de recursos	X		Hizo uso adecuado y responsable de las herramientas y recursos suministrados por la empresa.
Seguridad y salud en el trabajo	X		Cumplió con las normas y recomendaciones establecidas por el área de seguridad y salud en el trabajo.
Documentación etapa productiva	X		Entregó la documentación solicitada de manera organizada y dentro de los tiempos establecidos.

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		Mantuvo una buena relación con el equipo de trabajo y muestra respeto en el entorno laboral.
Trabajo en equipo	X		Participó activamente en las actividades del área, demostrando disposición para el trabajo colaborativo.
Solución de problemas	X		Manejo las situaciones que se presentan, buscando soluciones de manera tranquila y responsable.
Cumplimiento	X		Demostró responsabilidad y compromiso con las tareas asignadas.
Organización	X		Mantuvo ordenado su espacio de trabajo, es muy organizado en el desarrollo de sus actividades y en el manejo de la información.

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales

Proceso de formación del aprendiz:	Durante la etapa productiva, el aprendiz mostro una buena actitud, compromiso, responsabilidad y disposición para el aprendizaje y la mejora continua. Cumplió con las actividades asignadas de manera adecuada, siempre mostró interés por fortalecer sus conocimientos y aportar positivamente a los procesos del área. Su actitud y desempeño facilitaron la adaptación al entorno laboral y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
------------------------------------	--



Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	El aprendiz logró aplicar de manera adecuada los conocimientos adquiridos durante su formación lectiva, desempeñando sus funciones con responsabilidad y buena disposición. Además, mantuvo una buena relación con sus compañeros, trabajó en equipo y demostró organización, respeto y compromiso en las actividades desarrolladas durante la etapa productiva.
---	--

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 patrocinadora. 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:	Durante mi etapa productiva fortalecí los conocimientos adquiridos en mi proceso de formación, desarrollando habilidades técnicas y comportamentales, me adapté a las funciones asignadas y mantuve siempre mi disposición para aprender y cumplir con lo establecido por mi empresa, esta experiencia contribuyo significativamente a mi crecimiento tanto laboral como personal
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Durante mi etapa productiva tuve varias funciones orientadas a distintos procesos del área de talento humano y considero que fui capaz de comprender y adaptarme a las funciones con las que debía cumplir, así fortaleciendo varias competencias técnicas de mi proceso de formación, además en el área pude manejar tanto convivencia como trabajo en equipo, lo que fortaleció mis habilidades blandas y mis relaciones interpersonales. Durante mi proceso me especialice en el área de novedades de la empresa realizando funciones como enviar correos a los colaboradores, elaborar cartas de aprobación, hacer control de archivos, ajustar salarios de la nómina interadministrativa, gestionar retiros de cesantías y llevar en base el control de todas las novedades, esto ayudándome a desarrollar las siguientes competencias: 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA



ORGANIZACIÓN.

2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

quisiera agregar que en un momento se presentó la incapacidad de una de mis compañeras de novedades por lo que yo cubrí el puesto, realmente me senti comodo y pude manejar todas las situaciones presentadas en el puesto, así desarrollando mucho mas mis competencias técnicas y comportamentales al tener relación más directa con los clientes internos.

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 BOGOTÁ_ con fecha de diligenciamiento: _03_/_06_/_2026_ de forma presencial ___ o virtual _X_