	Código: GFPI-F-147
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada
x		

Bitácora	Periodo a reportar
6	Desde 1/03/2026 hasta 15/03/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Claudia Liliana Cespedes Medina	CC	45556926	3165847277
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
	claudi1704@gmail.com		Calle 4 sur #174-98
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2826795	Presencial		TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	**¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no)**		**País donde realiza la etapa productiva**
Presencial	no		Colombia

Datos del ente co-formador

Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
INDUSTRIA MILITAR	899999044-3	

Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora

Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor)	Cargo del ente co-formador	Contacto telefónico del ente co-formador	Correo electrónico del ente co-formador
Yury Astrid Monroy Gonzalez	Jefe Grupo Talento Humano	3103100070	yury.monroy@mdnumil.gov.co

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Maribel Peraza Rodriguez	mperaza@sena.edu.co

Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando

Alternativa de etapa productiva	Marque con una X	Alternativa de etapa productiva	Marquen con una X
Contrato de aprendizaje		Monitoria	
		Proyecto productivo	
Contrato de vínculo formativo	X	Vínculo laboral	

Descripción de las actividades realizadas

Descripción de la actividad *(Ingrese cuantos filas sean necesarias)*	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Evidencia de cumplimiento *(indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro)* En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por el aprendiz y/o jefe inmediato
APOYO Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR (DÍA DE LA MUJER, COPFAST)	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	3/03/2026	12/03/2026	PROCESO	Realiza actividades en el área de bienestar referente a días especiales y actividades esenciales para el bienestar de los colaboradores
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REGISTROS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS	Apoyo gestión documental del área de gestión de talento humano	1/03/2026	14/03/2026	PROCESO	Realiza archivo y registra documentación en cada historia laboral de los funcionarios en las carpetas bajo custodia por la oficina
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA VIATICOS	Apoyo en revisión de liquidación de viáticos y gastos de diarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.	10/03/2026	15/03/2026	PROCESO	Realiza revisión de información registrada para dar trambe a liquidación y registros de solicitud de viaticos y gastos de viaje de acuerdo con el requerimiento de las dependencias.
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SAP	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	1/03/2026	15/03/2026	PROCESO	Realiza proceso de actualización de la información de personal en el sistema SAP bajo la información brindada
ACTUALIZACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE PERSONAL ACTIVO	Mantener información actualizada en los sistemas de la empresa	9/03/2026	13/03/2026	PROCESO	Realiza archivo y registra documentación en cada historia laboral de los funcionarios en las carpetas bajo custodia.
REVISIÓN Y ACTIUALIZACIÓN DE HOJAS DE DE VIDA DEL PERSONAL RETIRADO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	2/03/2026	10/03/2026	PROCESO	Se observa mejora continua en los tiempos de Revisión y en la calidad de Control Documental

Información afiliación a la ARL

Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones

Este espacio debe ser siempre diligenciado.

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:
a. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educando, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
b. Verificar que el equipo de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	Indique el nivel de riesgo actual	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?		¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	
			SI / NO		SI / NO / NA
SI	Nivel 5		SI		SI

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este*

CLAUDIA L. CESPEDES M.

Firma del aprendiz

31/03/2026

Fecha entrega bitácora

Firma del instructor de seguimiento

Nota: 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.

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)