	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	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Bitácora N°	Período a reportar
6	Desde 02/03/2026 hasta 15/03/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Yeraldin Lavao Pinto	CC	1014862622	3208649758
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
yeraldin_lavao@soy.sena.edu.co	ylavaopinto@gmail.com		Carrera 15 g bis 18 a 117 sur
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2996937	Presencial		Gestión de 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
Compensar	860.066.942-7	Avenida 68 # 49A - 47

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
Camilo Andres López	Jefe de novedades y beneficios	3143978156	calopez@compensar.com

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Maribel Peraza	**solucionesintegralesop@gmail.com**

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	X	**Monitoria**	
		Proyecto productivo	
Contrato de vínculo formativo		**Vínculo laboral**	

Descripción de las actividades realizadas

Descripción de la actividad *(Ingrese cuantas 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 el proceso de nómina mediante la gestión documental de las liquidaciones finales de los colaboradores. Esta actividad consiste en separar, descargar y organizar los formatos de liquidación.	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	02/03/2026	15/03/2026	Corresponde al area de LIQUIDACIONES como parte del proceso de NOMINA	
Apoyo el proceso de nómina mediante la gestión documental de las liquidaciones finales de los colaboradores. Esta actividad consiste en separar, descargar y organizar los formatos de liquidación.	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	02/03/2026	15/03/2026	Corresponde al area de LIQUIDACIONES como parte del proceso de NOMINA	
Apoyo el proceso de nómina mediante la gestión documental de las liquidaciones finales de los colaboradores. Esta actividad consiste en separar, descargar y organizar los formatos de liquidación.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	02/03/2026	15/03/2026	Corresponde al area de LIQUIDACIONES como parte del proceso de NOMINA	
Apoyo el proceso de nómina mediante la gestión documental de las liquidaciones finales de los colaboradores. Esta actividad consiste en separar, descargar y organizar los formatos de liquidación. Adicional este proceso incluye la interacción con el cliente interno de la organización.	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	02/03/2026	15/03/2026	Corresponde al area de LIQUIDACIONES como parte del proceso de NOMINA	
Realicé seguimiento a los colaboradores con el fin de gestionar la firma de documentos requeridos por la organización.	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	16/03/2026	15/03/2026	Corresponde al proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL	
Realicé seguimiento a los colaboradores con el fin de gestionar la firma de documentos requeridos por la organización. Durante el desarrollo de esta actividad debo hacer registro de seguimiento en excel.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	16/03/2026	15/03/2026	Corresponde al proceso de GESTIÓN 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:

1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

2. Verificar que el espacio 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?	SI / NO	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	N/A
SI / NO	1				

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



Firma del aprendiz

16/03/2026

Fecha entrega bitácora





Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

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)