	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 X	Pública Reservada

Bitácora N°	Período a reportar
6	Desde 01/03/2026 hasta 15/03/2026

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	**Tipo de documento**	**Número de identificación**	**Contacto telefónico**
Zaray Valentina Diaz Alba	C.C	1.007.705.305	**3242931988**
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
zaray_vdiaz@soy.sena.edu.co	zdiazalba@gmail.com		Cra9 No. 12a - 12
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2996937	Presencial Diurna		Gestión 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 Indumil	899999044-3	Cra 17 No. 30 - 211 sur, Soacha

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**
Angélica Lucia Triana Niño	Jefe de talento Humano	3183911105	Angelica.nino@indumil.gov.co

Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	**Correo electrónico del instructor de seguimiento**
Maribel Peraza Rodriguez	mperazar@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	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
Organización, foliación y rotulación de carpetas y cajas de Capacitaciones correspondientes a los años 2022 y 2023 para realizar transferencia documental al archivo central.	Organización de archivos de gestión (complementaria) y Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.	1/3/2026	13/3/2026	Cajas y carpetas listas para transferir	N/A
Organización de resoluciones de vacaciones colectivas para anexar en las carpetas de historias laborales	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	9/3/2026	10/3/2026	Resoluciones organizadas en cada carpeta de los trabajadores	N/A
Listado de asistencia a la conmemoración del dia de la mujer y entrega de detalle	Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	9/3/2026	9/3/2026	Firma de recibido	N/A
Entrega de detalle conmemorativo del dia del contador	Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	9/3/2026	9/3/2026	Listado de asistencia	N/A
Realización de actas de reunión del grupo de trabajo de talento humano	Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	11/03/2026	11/03/2026	Actas aprobadas y firmadas	N/A

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	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	Si
Si	1				

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

Firma del aprendiz

13/03/2026
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)

No se cuenta con anexos o soportes fotográficos debido a que la empresa cuenta con políticas internas de seguridad que no permiten el ingreso de celulares a la fábrica.