GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
NOMBRE DEL FORMATO		
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública ■	**Pública Clasificada** ☐	**Pública Reservada** ☐

Bitácora N°	**Período a reportar**
3	**Desde** 01/04/2026 **hasta** 15/04/2026

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	**Tipo de documento**	**Número de identificación**	**Contacto telefónico**
LUZ ADRIANA NOREÑA RESTREPO	CC	1.112.779.123	3137581628
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
N/A	luzanore8@gmail.com		CALLE 13 N 14A 26 RESERVAS DEL SAMAN
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
3174357	Presencial		Recursos humanos
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**
UNIDAD RESPIRATORIA RESPIRAR SAS	830515000-2	CLL 13 # 2-07

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**
LUIS ALBERTO DURAN VELEZ	ANALISTA DE FACTURACION	3125139362	Facturacion@centromedicorespirar.com

Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	**Correo electrónico del instructor de seguimiento**
Camilo Andres Henao Bedoya	chenaob@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		**Vínculo laboral**	X

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**
Se revisaron diferentes hojas de vida, verificando que cumplieran con los requisitos del perfil solicitado. Se organizaron en carpetas físicas y digitales, clasificándolas según experiencia, estudios y habilidades.	Gestión de la información, organización documental, comunicación asertiva	01/04/2026	15/04/2026	Documento	N/A
Apoyo en la citación de candidatos a entrevistas laborales mediante llamadas telefónicas y medios digitales como WhatsApp y correo electrónico. Se brindó información clara sobre el cargo, horarios y ubicación, asegurando la correcta comunicación entre la empresa y los aspirantes. Además, se llevó control de los candidatos contactados y su confirmación de asistencia.	Comunicación organizacional, servicio al cliente, manejo de herramientas tecnológicas	01/04/2026	15/04/2026	Documento	N/A
Organización, actualización y depuración del archivo del personal activo de la empresa, tanto en formato físico como digital. Se verificó que cada carpeta contara con la documentación requerida (contratos, afiliaciones, documentos personales), garantizando el cumplimiento de los procesos administrativos y la confidencialidad de la información.	Gestión documental, confidencialidad, organización	01/04/2026	15/04/2026	Documento	N/A
Apoyo en el proceso de inducción a nuevo personal, brindando orientación sobre normas de la empresa, funciones del cargo, horarios laborales y políticas internas. Se acompañó al personal en su adaptación inicial, resolviendo dudas y facilitando su integración al equipo de trabajo.	Comunicación, trabajo en equipo, orientación al personal	01/04/2026	15/04/2026	Documento	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.

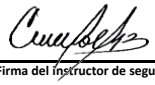
¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	**Indique el nivel de riesgo actual**	**¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?**	SI	**¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?**	SI
Si	3				

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



Firma del aprendiz

30/04/2026
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)