

		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 <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Bitácora N°	Período a reportar
7	Desde 01/05/2026 hasta 15/05/2026

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Luisa Fernanda Díaz Díaz	Cédula de Ciudadanía	1113066612	3188390797
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
N/A	luisafernandadiaz34@gmail.com		Dagua (Velle del Cauca)
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
RH2-66 (3173538)	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? (sí 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
Inversiones Arigom S.A.S	901661172-2	Carrera 4 # 14 - 50

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
Sandra Milena Restrepo (nueva jefe)	Jefe Recursos Humanos	3022423716	gestionhumana@elementequipos.com

Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Diego Javier Martinez Sanmiguel	dimartinez@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
Organizar y actualizar el archivo del área	• 220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	1/05/2026	15/05/2026	Archivo general del área	
Digitalizar los movimientos diarios en los puntos de ventas	• 210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	1/05/2026	15/05/2026	Archivo puntos de ventas	
Realizar diagramas de control de ventas diarias	• 210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística .	1/05/2026	15/05/2026	Informe Diagramas ventas	
Apoyar en el área de Gestión Humana, cuando se requiera	• 210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	1/05/2026	15/05/2026	Informe actividades	

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?	SI /No
SI	1		Si		Si

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



Firma del aprendiz



Firma del instructor de seguimiento

16/05/2026

Fecha entrega bitácora



Firma del ente co-formador
Nueva Jefe Directa

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)

		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 <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Bitácora N°	Período a reportar
7	Desde 01/05/2026 hasta 15/05/2026

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Luz Adriana Ijaji Galindez	CC	1007468960	3136994527
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
ljajigalindez@soy.sena.edu.co	ljajigalindez@gmail.com		Bitaco la Cumbre Valle del Cauca
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
RH2-66 (3173538)	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
DISTRIBUIDORA CRISTALERIA LA MEJOR LTDA	805.027.305-9	Calle 19 #7-66

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
Bibiana Trujillo	Jefe en seguridad y salud en el trabajo	3104084793	bibianatrujillo@hotmail.com

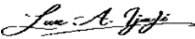
Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Diego Javier Martinez Sanmiquel	djmartinez@sena.edu.co

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	Monitoría	
		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
Apoyar en el seguimiento de entrega de documentos pendientes por parte de los empleados.	• 210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	1/05/2026	15/05/2026	Archivo personal	
Atender y orientar al personal sobre solicitudes de certificados y documentación laboral	• 210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	1/05/2026	15/05/2026	Formato solicitudes	
Clasificar los documentos de empleados según criterios establecidos por el área de talento humano.	220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	1/05/2026	15/05/2026	Atrchivo ártea	
Apoyar en la preparación de documentación requerida para procesos administrativos del personal.	220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	1/05/2026	15/05/2026	Archivo personal	
Controlar y revisar los consecutivos documentales para mantener el orden y trazabilidad de los archivos del área.	• 210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	1/05/2026	15/05/2026	Archivo área G. Humana	

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?	SI /No
SI	1		Si		Si

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



Firma del aprendiz



Firma del instructor de seguimiento

16/05/2026

Fecha entrega bitácora



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)

		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 <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Bitácora N°	Período a reportar
8	Desde 16/05/2026 hasta 31/05/2026

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Luz Adriana Ijaji Galindez	CC	1007468960	3136994527
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
lijajigalindez@soy.sena.edu.co	lijajigalindez@gmail.com		Bitaco la Cumbre Valle del Cauca
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
RH2-66 (3173538)	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
DISTRIBUIDORA CRISTALERIA LA MEJOR LTDA	805.027.305-9	Calle 19 #7-66

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
Bibiana Trujillo	Jefe en seguridad y salud en el trabajo	3104084793	bibianatrujillo@hotmail.com

Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Diego Javier Martinez Sanmiquel	djmartinez@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
Registrar y actualizar los recibos de caja en hojas de cálculo para el control de ingresos.	210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	16/05/2026	31/05/2026	Archivo personal	
Elaborar y registrar las notas crédito en los formatos establecidos por la empresa.	210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	16/05/2026	31/05/2026	Formato solicitudes	
Registrar y hacer seguimiento de facturas emitidas y recibidas.	• 210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	16/05/2026	31/05/2026	Atrchivo ártea	
Actualizar las bases de datos de clientes en archivos físicos y digitales.	• 210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	16/05/2026	31/05/2026	Archivo personal	
Archivar y clasificar la documentación de clientes según los procedimientos internos.	220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	16/05/2026	31/05/2026	Archivo área G. Humana	

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?	SI /No
SI	1		Si		Si

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



Firma del aprendiz



Firma del instructor de seguimiento

2/06/2026

Fecha entrega bitácora



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)

			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	<input type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input checked="" type="checkbox"/>
		Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

Bitácora N°	Período a reportar
6	Desde 01/05/2026 hasta 15/05/2026

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Manuel Javier Montaña Candelo	Cédula de Ciudadanía	1089797806	3135967077
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
Manuelj_montano@soy.sena.edu.co	manueljavier0601@gmail.com		Carrera 26k 2, 121-21
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
RH2-66 (3173538)	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
Comunicación COMCEL SA	830136162	Calle 52 # 2bis-15 Cali

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
María Angélica Rodríguez Castaños	Jefe Gestión Humana	3202750107	angelica.castro@claro.com.co

Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Diego Javier Martínez Sanmiguel	djmartinez@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	Monitoría	
		Proyecto productivo	
Contrato de vínculo formativo		Vínculo laboral	

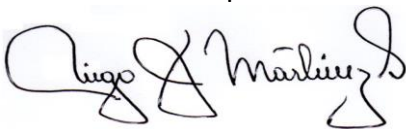
Descripción de las actividades realizadas					
Descripción de la actividad (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Evidencia de cumplimiento (Indique si corresponde a un 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
Llevar registro de entrega de alimentos y materiales de aseo para una donación.	210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	1/05/2026	15/05/2026	Formatos entregas materiales y alimentos	
Apoyar en la gestion documental del proceso de contratación.	220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	1/05/2026	15/05/2026	Archivo general	
Colaborar en la la descarga y organización de conceptos medicos.	220601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	1/05/2026	15/05/2026	Informes médicos	
Participar en la verificación y descarga de documentos como la afiliación a la eps, las caja de compesación entre otros...	220601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	1/05/2026	15/05/2026	Archivo Seguridad Social	
Realizar el formato de socializaciones para los conceptos medicos y organización de ellas.	210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	1/05/2026	15/05/2026	Archivo conceptos médicos	
Realizar las actas de reuniones y socializaciones de certificado medico.	210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	1/05/2026	15/05/2026	Archivo actas	
Realizar el excel y correo para los ingresos a la sede para colaboradores y visitantes.	220601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	1/05/2026	15/05/2026	Archivo excel	

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?	Si /No
SI	1		Si		Si

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


Manuel Javier Montaña C.

Firma del aprendiz



16/05/2026

Fecha entrega bitácora


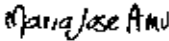
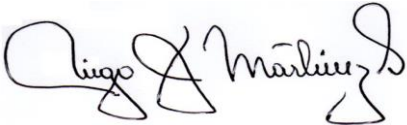
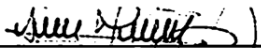


Firma del instructor de seguimiento

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)

				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 <input type="checkbox"/>		Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>		Pública Reservada <input type="checkbox"/>	
Bitácora N° 7		Período a reportar Desde 01/05/2026 hasta 15/05/2026			
Datos del aprendiz					
Nombre completo del aprendiz María José Amú Montoya		Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	Número de identificación 1111796991	Contacto telefónico 3013616557	
Correo electrónico institucional N/A		Correo electrónico personal montoyamajo3@gmail.com		Dirección de residencia Calle 47 N # 5 N - 124, Barrio Popular	
Número de grupo RH2-66 (3173538)		Modalidad de formación Presencial		Programa de formación Recursos Humanos	
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual) Presencial		¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no) No		País donde realiza la etapa productiva Colombia	
Datos del ente co-formador					
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva FUNDICIONES UNIVERSO S.A.S		NIT 8903081556		Dirección de la entidad, empresa, institución u organización Calle 11A # 32 - 85	
Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora					
Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor) Luis Ángel Molina Cifuentes		Cargo del ente co-formador Jefe de Mantenimiento	Contacto telefónico del ente co-formador 3176451050	Correo electrónico del ente co-formador lmolina@fundicionesuniverso.com.co	
Datos del instructor de seguimiento					
Nombre completo del instructor de seguimiento Diego Javier Martínez Sanmiguel			Correo electrónico del instructor de seguimiento djmartinez@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		Monitoría		
			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
Se apoyan procesos de registro y control de órdenes de trabajo del área de mantenimiento.	210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	1/05/2026	15/05/2026	Informe control de órdenes	
Elaborar y actualizar las bases de datos del personal técnico y programación de actividades.	210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística .	1/05/2026	15/05/2026	Base datos personal	
Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y asistencia del personal técnico.	210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística .	1/05/2026	15/05/2026	Listas de verificación	
Colaborar en las actividades del área en las cuales se requiera mi apoyo	210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	1/05/2026	15/05/2026	Informe actividades / orden de trabajo	
Se participa en la elaboración de informes de actividades del área de mantenimiento.	210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística .	1/05/2026	15/05/2026	Informe actividades	
Atención a solicitudes internas relacionadas con necesidades del personal técnico	210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística .	1/05/2026	15/05/2026	Registro solicitudes	
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?	SI /No
SI	1		Si		Si
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este					
			16/05/2026		
Firma del aprendiz			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)					

		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 <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Bitácora N°	Período a reportar
7	Desde 01/05/2026 hasta 15/05/2026

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Marilyn Dubieth Alvear Sánchez	Cédula de Ciudadanía	1193142864	3046037285
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
mdas29749220@soy.sena.edu.co	marilyn3gp@gmail.com		Diagonal 26 m2 # 93 - 81
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
RH2-66 (3173538)	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
Clínica Nueva Rafael Uribe Uribe SAS	900.891.513 - 3	Calle 76 No. 13 - 46-Cali

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
Jeniffer Triana Torres	Coordinadora De Talento Humano	3115892236	jeniffer.triana@crruu.com.co

Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Diego Javier Martínez Sanmiguel	djmartinez@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	Monitoría	
		Proyecto productivo	
Contrato de vínculo formativo		Vínculo laboral	

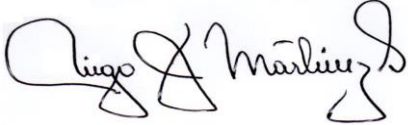
Descripción de las actividades realizadas					
Descripción de la actividad (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Evidencia de cumplimiento (Indique si corresponde a un 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
Elaborar certificados laborales con funciones para los trabajadores.	• 210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	1/05/2026	15/05/2026	Archivo certificaciones	
Elaborar cartas para retiro de cesantías a solicitud de los empleados	210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	1/05/2026	15/05/2026	Archivo gestión documental	
Archivar documentación del personal	• 220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	1/05/2026	15/05/2026	Archivo personal	
Apoyo en legalización de incapacidades	• 210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	1/05/2026	15/05/2026	Archivo incapacidades	
Registrar y radicar incapacidades del personal	• 210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	1/05/2026	15/05/2026	Archivo incapacidades	

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?	SI /No
SI	1		Si		Si

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

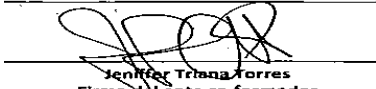
Marilyn D. Alvear Sánchez

Firma del aprendiz



16/05/2026

Fecha entrega bitácora



Jeniffer Triana Torres
Firma del ente co-formador

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)

		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 <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Bitácora N°	Período a reportar
7	Desde 01/05/2026 hasta 15/05/2026

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Shirleida Hoyos Romero	CC	1003502510	3001205815
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
Shr31866110@soy.sena.edu.co	hoyosrshirleida@gmail.com		Calle 54 # 1 E 44 Barrio Los andes
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
RH2-66 (3173538)	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
EMPAQUES INDUSTRIALES DE COLOMBIA S.A.S	9004061583	Recta Cali- Palmira km 1 Cauca Seco

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
Diana Bello	Jefe de Gestión Humana	3132686613	diana.bello@empicolsa.com

Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Diego Javier Martínez Sanmiguel	djmartinez@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	Monitoría	
		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 en realización de afiliaciones a Caja de Compensación Familiar, ARL y EPS	210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	1/05/2026	15/05/2026	Registro de novedades del personal.	
Colaborar en el archivo de documentos del personal (cartas para fondos de cesantías, liquidaciones, otrosí y certificados de capacitación)	220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	1/05/2026	15/05/2026	Carpetas y archivo actualizados	
Citar los de candidatos mediante contacto telefónico y mensajería para la programación de entrevistas	210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	1/05/2026	15/05/2026	Reporte llamadas citación entrevista	
Apoyo en la gestión documental de los procesos de retiro de personal, realizando la organización y archivo de carpetas	220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	1/05/2026	15/05/2026	Archivo del personal	
Apoyo en el proceso de perfil sociodemográfico, orientando el diligenciamiento del formato por parte de los empleados.	210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	1/05/2026	15/05/2026	Formatos perfil ocupacional	
Apoyo en la elaboración de contratos laborales para personal nuevo mediante el diligenciamiento y actualización de información en formatos establecidos.	210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística .	1/05/2026	15/05/2026	Archivo contratación	

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?	SI /No
SI	3		SI		SI

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



Firma del aprendiz



Firma del instructor de seguimiento

16/05/2026

Fecha entrega bitácora



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)

		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 <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Bitácora N°	Período a reportar
8	Desde 16/05/2026 hasta 31/05/2026

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Shirleida Hoyos Romero	CC	1003502510	3001205815
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
Shr31866110@soy.sena.edu.co	hoyosrshirleida@gmail.com		Calle 54 # 1 E 44 Barrio Los andes
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
RH2-66 (3173538)	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
EMPAQUES INDUSTRIALES DE COLOMBIA S.A.S	9004061583	Recta Cali- Palmira km 1 Cauca Seco

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
Diana Bello	Jefe de Gestión Humana	3132686613	diana.bello@empicolsa.com

Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Diego Javier Martinez Sanmiguel	djmartinez@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	Monitoría	
		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
Apoyar en el envío, descarga y organización de pruebas psicotécnicas e informa de candidatos.	210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística .	16/05/2026	31/05/2026	Paquetes documentales organizados de procesos de selección	
Colaborar en la citación de candidatos mediante contacto telefónico y mensajería para la programación de entrevistas	210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	16/05/2026	31/05/2026	Registro de llamadas y lista de candidatos citados	
Participar en el proceso de reclutamiento y perfilamiento de hojas de vida de manera telefonica	210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	16/05/2026	31/05/2026	Registro en excel	
Apoyar en el agendamiento de exámenes médicos ocupacionales de los candidatos.	210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística .	16/05/2026	31/05/2026	Formato de relación de candidatos con exámenes médicos agendados.	
Participar en el acompañamiento y direccionamiento de candidatos a las áreas correspondientes para entrevistas y procesos de selección.	210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	16/05/2026	31/05/2026	Registro de candidatos entrevistados	
Colaborar en el diligenciamiento de formatos de selección actualización de información en formatos establecidos (Lista de chequeo)	210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	16/05/2026	31/05/2026	Formato listas de chequeo diligenciadas	
Apoyar en la verificación de referencias laborales y personales de candidatos, mediante contacto telefónico o envío de correo electronico.	220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	16/05/2026	31/05/2026	Formato de validación de referencias de candidatos	

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?	SI /No
SI	3		SI		SI

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



Firma del aprendiz



Firma del instructor de seguimiento

2/06/2026

Fecha entrega bitácora



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)

		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 <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Bitácora N°	Período a reportar
6	Desde 16/04/2026 hasta 30/04/2026

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Valentina Correa Molina	Cédula de Ciudadanía	1005967716	3164534762
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
vcorrea617@soy.sena.edu.co	valentinacorreamolina@gmail.com		Cra 32 # 17 - 65
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
RH2-66 (3173538)	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
INSTAFIBRA COMUNICACIONES	16595409	Avenida 2E Norte # 24 N 44

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
Carolina Delgado	Coordinadora de Gestion humana	3508891825	instafibra.comunicaciones@hotmail.com

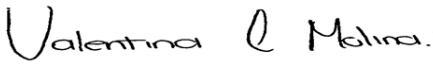
Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Diego Javier Martinez Sanmiguel	djmartinez@sena.edu.co

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	Monitoría	
		Proyecto productivo	
Contrato de vínculo formativo		Vínculo laboral	

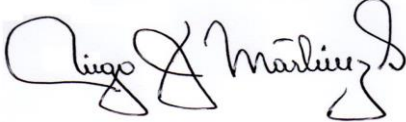
Descripción de las actividades realizadas					
Descripción de la actividad (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Evidencia de cumplimiento (Indique si corresponde a un 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
Apoyar en el proceso de nomina, realizando el registro y verificacion de novedades	210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	16/04/2026	30/04/2026	Reporte novedades de la nómina	
Apoyar en la recepcion de la facturación y correos recepcionados	220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	16/04/2026	30/04/2026	Registro de facturación	
Actualizar y organizar el archivo	210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	16/04/2026	30/04/2026	Archivo general	
Apoyar en el proceso de afiliaciones a la seguridad social	210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística .	16/04/2026	30/04/2026	Archivo seguridad social	
Verificar y registrar informacion relacionada con el personal	210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	16/04/2026	30/04/2026	Base datos del personal	

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?	SI /No
SI	1		Si		Si

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



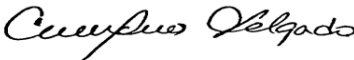
Firma del aprendiz



Firma del instructor de seguimiento

2/05/2026

Fecha entrega bitácora



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)