SENA	Código: GFPI-F-147
	Versión: 01

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°	Periodo a reportar
4	Desde: 19/01/2026 hasta:27/01/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Leidy Johana Molina Fernandez	C.C	1113818861	3126091653
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
	leidymolina1214@gmail.com		Carrera 9 No 4141 - Barrio Bellavista Bajo.
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
3174370	Presencial.		Técnico en Recursos Humanos.
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	**(Escriba la etapa productiva con una entidad o 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 o organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución o organización
La integridad S.A.S.	816006449	Mocoa:a pajoyo 4, bodega 7.

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 Carvajal	Líder de gestión humana	314 6317423	disenoyfomento@lintegridad.com

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Juan Sebastian Vanegas López.	jvanegas@sena.edu.co

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

Alternativa de etapa productiva	Marque con una XI	Alternativa de etapa productiva	Marque con una XI
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 y etc) Ya anexo puede formalizar la evidencia si es el caso.	Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por el aprendiz y/o jefe inmediato
Entregar la dotación a los trabajadores y diligenciar el formato de Firma correspondiente.	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	19/01/2026	20/01/2026	Proceso - entregable	
Buscar los comprobantes de pago de liquidaciones previamente realizadas y archivar en las carpetas de cada empleado.	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	21/01/2026	22/01/2026	Proceso - entregable	
Realizar afiliaciones manuales a la EPS Nueva EPS para los nuevos ingresos.	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	23/01/2026	24/01/2026	Proceso - entregable	
Diligenciar afiliaciones escritas a la caja de compensación para los trabajadores nuevos.	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	25/01/2026	26/01/2026	Proceso - entregable	
Verificar referencias laborales y personales de candidatos mediante correo electrónico.	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	27/01/2026	28/01/2026	Proceso	
Escanear liquidaciones de nómina para conservar registro digital en la base de datos.	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	28/01/2026	30/01/2026	Proceso	
Comprobar antecedentes judiciales y disciplinarios de los nuevos ingresos.	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	1/04/2026	2/04/2026	Proceso	

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

Texto de interés

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 ameritaran 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.

Ya aprendiz ha realizado prácticas? si o no	Indique el nivel de riesgo actual (Nivel I, II, III, IV, V)	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?	N°	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos
No	Nivel I			

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

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. E

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

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