

			Código: GPI-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			Período a reportar:		
12			Desde 23/05/2026 hasta 09/06/2026		
Datos del aprendiz					
Nombre completo del aprendiz		Tipo de documento		Número de identificación	
Claudia Liliana Caspeides Medina		CC		45556926	
Correo electrónico institucional		Correo electrónico personal		Dirección de residencia	
		claudil204@gmail.com		Calle 4 sur #17A-88	
Número de grupo		Modalidad de formación		Programa de formación	
2826785		Presencial		TECNOLOGO EN GESTION 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)			
Presencial		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			NIT		
INDUSTRIA MILITAR			899999044-3		
Dirección de la entidad, empresa, institución u organización			Costado occidental laguna muña		
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	
Yury Astrid Monroy Gonzalez		Jefe Grupo Talento Humano		3103100070	
				yury.monroy@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	
Contrato de aprendizaje				Monitoria	
Contrato de vínculo formativo		X		Proyecto productivo	
				Vínculo laboral	
Descripción de las actividades realizadas					
Descripción de la actividad (ingrese cuantos filas sean necesarias)		Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad		Evidencia de cumplimiento (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA VIATICOS		156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN		PROCESO	
APOYO Y GESTIÓN DE BIENESTAR		5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.		PROCESO	
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SAP		2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.		PROCESO	
ACTUALIZACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE PERSONAL ACTIVO		2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.		PROCESO	
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL RETIRADO		2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		PROCESO	
				Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por el aprendiz y/o jefe inmediato	
				Realiza revisión de información registrada para dar trámite a liquidación y registros de solicitud de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con el requerimiento de las dependencias.	
				Realiza actividades en el área de bienestar referente a días especiales y actividades esenciales para el bienestar de los colaboradores.	
				Realiza proceso de actualización de la información de personal en el sistema SAP bajo la información brindada	
				Realiza archivo y registra documentación en cada historia laboral de los funcionarios en las carpetas bajo custodia.	
				Se observa mejora continua en los tiempos de Revisión y en la calidad de Control 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 13. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenecan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto: 1. Realizar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameriten 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		Nivel 5		SI / NO	
				SI	
				SI / NO / N/A	
				SI	
Aprende: recuerde diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo a cargo al espacio asignado para este					
Firma del aprendiz		Firma entrega bitácora		Firma del ente co-formador	
Claudia L. Caspeides M.		[Firma]		[Firma]	
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)					