

				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		Pública Reservada 	
Bitácora		Período a reportar			
9		Desde 16 ABRIL - 2026 hasta 30 ABRIL - 2026			
Datos del aprendiz					
Nombre completo del aprendiz		Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico	
SARA EMPERATRIZ DIAZ MORENO		CEDULA	1032378320	3177977482	
Correo electrónico institucional		Correo electrónico personal		Dirección de residencia	
sara_ediaz@soy.sena.edu.co		dimosae_m_1101@hotmail.com		CRA 16 ESTE N 30 C - 50 APTO 201 N 30 - 50 LOS NOGALES - SAN MATEO	
Número de grupo		Modalidad de formación		Programa de formación	
2996937		DIURNA		GESTION DE 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 DE COLOMBIA		899.999.044-3		Costado occidental de la Represa del Muña, SIBATÉ	
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	
YURY ASTRID MONROY GONZALEZ		JEFE 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			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
SE ALIMENTA Y ACTUALIZA LA INFORMACIÓN DE LA HOJA DE CONTROL DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS TRABAJADORES ACTIVOS. VERIFICANDO QUE LA INFORMACIÓN ESTE CORRECTA Y EN ORDEN CRONOLÓGICO, TAMBIÉN SE REVIS FOLIACIÓN.	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	16/4/2026	30/4/2026	Hoja de control de hojas de vida.	
Se digitaliza y actualiza documentación de los trabajadores activos de la organización.	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	16/4/2026	30/4/2026	Documentación de trabajadores activos	
Participación de las actividades y jornadas de seguridad y salud en el trabajo aplicadas al proceso.	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	16/4/2026	30/4/2026	Planilla de Acta de reunión- Matriz de riesgos - Asistencia a Reunión de socialización de día a día.	
Participación de las actividades y jornadas de Bienestar, Taller de Clima Organizacional / se entregan kits para carrera de los Hérores	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	23/4/2026	28/4/2026	Planillas de Asistencia y Planilla de Entrega de Material.	
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

Sra. Superintendente Doña...

Firma del aprendiz

[Firma]

30/04/2026

Fecha entrega bitácora

[Firma]

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)