

				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			
11		Desde 16/05/2026 hasta 31/05/2026			
Datos del aprendiz					
Nombre completo del aprendiz		Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico	
		C.C.	1.025.529.887	3209491641	
Correo electrónico institucional		Correo electrónico personal		Dirección de residencia	
paula.perilla1@soy.sena.edu.co		paula.katherine.2006@gmail.com		Calle 45b #1-47 Este	
Número de grupo		Modalidad de formación		Programa de formación	
2996937		Presencial Diurna		Gestión 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? (sí o no)		País donde realiza la etapa productiva	
Presencial		No		Bogotá D.C.	
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	
L&Q REVISORES FISCALES Y AUDITORES EXTERNOS SAS		900354279		Carrera 15 #92-29 Edificio, piso 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	
KAREN JULIETH CHAPARRO HIGUERA		Directora de Talento Humano	313 4804688	gestionhumana@lyqauditores.com	
JOHANA ALEXANDRA NIEVES GUZMAN		Coordinadora de Talento Humano	3154506496	gestionhumana@lyqauditores.com	
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	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
Apoyo en el orden y seguimiento de la documentación física y digital de cada colaborador	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	16/5/2026	31/5/2026	Registro de documentación de cada empleado en un drive de la organización	N/A
Apoyo con el proceso de vinculación de candidatos (citación a entrevista)	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	16/5/2026	31/5/2026	Registro de documentación de cada empleado en un drive de la organización	N/A
Creación y administración de bases de datos de candidatos a entrevista, así mismo bases para llevar un mejor orden de la información	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.	16/5/2026	31/5/2026	Registro de documentación de cada empleado en un drive de la organización	N/A
Apoyo en la solicitud y revisión de documentos personales, verificar diligenciamiento de los formatos de entrevista que debe elaborar el aspirante.	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	16/5/2026	31/5/2026	Registro de documentación de cada empleado en un drive de la organización	N/A
Apoyo en actividades plan de Bienestar	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	16/5/2026	31/5/2026	Registro de documentación de cada empleado en un drive de la organización	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 / NO	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	SI / NO / NA
SI	1		SI		SI

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

Paula Perilla

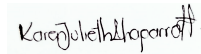
Firma del aprendiz



Firma del instructor de seguimiento

31/5/2026

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)

