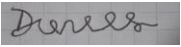


				Código: GFPI-F-147	
Versión: 05					
PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública ☒		Pública Clasificada ☐		Pública Reservada ☐	
Bitácora N°		Período a reportar			
11		Desde 16/05/2026 hasta 31/05/2026			
Datos del aprendiz					
Nombre completo del aprendiz		Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico	
Daniel Mauricio Granda Amaya		c.c	1073682890	3115490373	
Correo electrónico institucional		Correo electrónico personal		Dirección de residencia	
daniel_granda@soy.sena.edu.co		grandaamayadaniel@gmail.com		calle 40 sur #7c-20	
Número de grupo		Modalidad de formación		Programa de formación	
2996937		presencial		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? (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	
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S 4-72			900.062.917-9	DIG 25 G #95A-55	
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	
Vilma Eugenia Gonzalez Barbosa		Líder nivel 3 / Rol nómina	3167427559	vilma.gonzalez@4-72.com.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	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
Ingresar permisos por horas y días en la base de datos de la organización.	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	16/05/2026	31/05/2026	Base de datos.	N/A
Enviar cartas de aprobación de vacaciones y permisos a los colaboradores	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	16/05/2026	31/05/2026	Correos, documentos.	N/A
Organizar y revisar los archivos de pagos sindicales para su respectiva entrega.	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	16/05/2026	31/05/2026	Documentos.	N/A
Realizar ajustes de salarios a la base interadministrativa de la organización.	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	16/05/2026	31/05/2026	Base de datos.	N/A
Organizar el archivo de novedades de nomina para su respectiva entrega	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	16/05/2026	31/05/2026	Documentos, proceso, base de datos.	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 cargarla al espacio asignado para este

		05/31/2026	
Firma del aprendiz	Firma del instructor de seguimiento	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)