



Versión: 03

Código:  
GFPI-F-147**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**  
**Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva****REGIONAL HUILA****Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios****BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA**

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
HIJAS DE MARIA AUXILIADORA - PROVINCIA NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES	860033785	6	7 de enero al 21 de enero 2025

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Sor Clemencia Rojas Rojas	3168343728	<a href="mailto:clemro24@gmail.com">clemro24@gmail.com</a>

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	
-------------------------	---	-------------------------------	--	---------------------	--	--	--	--	--	-----------	--	----------	--

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Mariana Charry Prada	1077722640	3162745203	<a href="mailto:mariana.charry@soy.sena.edu.co">mariana.charry@soy.sena.edu.co</a>

Número de ficha	Programa de formación
2694667	Análisis y Desarrollo de Software

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD <i>(Ingrese cuantas filas sean necesarias)</i>	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
<b>Separación de documentación:</b> Cada estudiante tiene sus papales, debía separarlos en dos "paquetes", otro relacionado con todo lo de pagaduría ("Carta de instrucciones anexa al pagaré", "Pagaré", el contrato, fotocopia del pago, fotocopia de la cédula y rut del responsable económico) y el otro para secretaría (T.I. del estudiante, boletín de notas, paz y salvo y todo lo relacionado con documentación de estudios).	7-ene	21-ene	<a href="https://n9.cl/e9bap">https://n9.cl/e9bap</a>	

<b>Separación de llaves y pilas:</b> Me hicieron entrega de una caja y dos bolsas, donde debía clasificar en una bolsa las llaves y en la otra, las pilas, pero rectificando el estado de cada llave, si se encontraba partida o desgastada, simplemente la desechaba.	7/01/2025	21/01/2025	<a href="https://n9.cl/ei862">https://n9.cl/ei862</a>	
<b>Facturas:</b> Primero debía tomar solamente las tirillas, agruparlas y acomodarlas en la fotocopidora, para que cupieran varias en una hoja, luego, recortarlas, engancharlas con cada tirilla correspondiente, colocar un sello de "CANCELADO" y por último organizarlas todas por orden de fecha.	7/01/2025	21/01/2025	<a href="https://n9.cl/w0gsi2">https://n9.cl/w0gsi2</a>	
<b>Recepción:</b> En los días de matrículas, me asignaron el puesto de recepción, donde debo recibir a los padres de familia, contestar llamadas y recibir hojas de vida.	7/01/2025	21/01/2025	-	

Mariana Charry Prada

Nombre del Aprendiz



Firma del aprendiz

21/01/2025

Fecha entrega bitácora

Fernelly Carvajal Silva

Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento



Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.