

		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 ☐
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		
NO IMPRIMIR		
1. Generalidades		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Marque con una equis (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, que puede ser consultada en la herramienta de gestión del SIGA. Importante: La clasificación de la información debe realizarse únicamente al momento de diligenciar el formato. En caso de que el formato se encuentre vacío y no contenga información, no debe ser etiquetado.		
a) El formato tiene como objetivo que el aprendiz registre en forma periódica las actividades realizadas durante la etapa productiva, según el plan de trabajo concertado entre las partes y		
b) Este formato está directamente relacionado con la GFPI-G-040 Guía para el Desarrollo de la Etapa Productiva.		
c) Este formato se encuentra dividido en dos hojas las cuales son: 1. Formato Bitácora Individual: Para el diligenciamiento por aprendiz de cualquier programa de formación, excepto los pertenecientes a la estrategia de articulación con la educación media. El diligenciamiento se debe realizar de manera individual por aprendiz 2 Formato Bitácora Art. Media: Para el diligenciamiento exclusivo por parte de aprendices de dicha estrategia especial de formación. Este formato puede ser diligenciado de manera conjunta por hasta cinco aprendices. En aquellos casos en que el grupo esté conformado por más de cinco aprendices, será necesario elaborar una nueva bitácora para incluir a los restantes.		
d) En cuanto a la forma de entrega y frecuencia, las bitácoras deben entregarse a partir del primer mes de ejecución de la etapa productiva hasta el final de la ejecución de la misma, de acuerdo con las fechas según el plan de trabajo concertado entre las partes intervinientes; para lo cual el aprendiz debe entregar mínimo una (1) y máximo dos (2) al mes durante el periodo de ejecución de la etapa productiva. Para los aprendices en la estrategia de articulación con la educación media, que inician su etapa productiva en grado 11, la entrega de bitácoras podrá organizarse así: Para calendario A , bitácora 1 de febrero a mayo, bitácora 2 de julio a agosto y bitácora 3 de septiembre a octubre. Para calendario B , bitácora 1 de agosto a noviembre, bitácora 2 de diciembre a febrero y bitácora 3 de marzo a abril, siendo el último mes, la entrega de la bitácora 3 y el mes en el que culmina la ejecución de la etapa productiva. No obstante, para articulación con la media el número de bitácoras y la forma de entrega se ajustarán a las orientaciones emitidas por la Coordinación Académica.		
e) Este formato, una vez diligenciado y firmado por las partes intervinientes, debe ser entregado por el aprendiz en el espacio que haya designado la Coordinación Académica para tal fin, sea en formato físico o digital según las indicaciones brindadas por esta al instructor de seguimiento.		
f) La Coordinación Académica del Centro de Formación es quien determina el espacio para el almacenamiento o custodia del documento.		
g) Este documento evidencia la ejecución de la etapa productiva en el periodo relacionado y será retroalimentado por el instructor de seguimiento a etapa productiva asignado por el Centro de Formación.		
h) Imprimir el formato únicamente en caso de ser estrictamente necesario.		
2. Instrucciones para diligenciar las casillas		
Nombre de la casilla	Instrucciones	Tener en cuenta
Bitácora N°	Seleccione según la lista desplegable el número de la bitácora según el avance de ejecución de la etapa productiva y de conformidad con la periodicidad en los tiempos de entrega, en caso de que el formato este impreso, escriba el número correspondiente.	
Período a reportar	Especificar desde qué fecha y hasta qué fecha corresponde la presente bitácora, utilizando el formato dd/mm/aa (Ej.: Desde 01/09/25 hasta 15/09/25)	
Datos del aprendiz		
Nombre completo del aprendiz	Registrar los dos nombres (Si aplica) y los dos apellidos (Si aplica) del aprendiz.	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" se puede relacionar los nombres de hasta 5 aprendices por formato, considerando que para Articulación con la Educación Media, el formato se diligencia de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz. En aquellos casos en que el grupo esté conformado por más de cinco aprendices, será necesario elaborar una nueva bitácora para incluir a los restantes.
Tipo de documento	Indique el tipo de documento de identidad del aprendiz (e). CC, TI, PP, etc.).	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" el tipo de documento se diligencia en el mismo espacio del número de identificación, empleando una fila por cada aprendiz.
Número de identificación	Registre el número de documento de identificación del aprendiz (Documento de identificación del aprendiz)	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" el tipo de documento se diligencia en el mismo espacio del número de identificación, empleando una fila por cada aprendiz.
Contacto telefónico	Registre el teléfono fijo o celular de contacto del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de contacto telefónico se puede relacionar los datos de hasta 5 aprendices por formato, considerando que para Articulación con la Educación Media, el formato se diligencia de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz.
Correo electrónico institucional	Registre el correo electrónico institucional SENA del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de correo electrónico institucional, se puede relacionar los correos de hasta 5 aprendices por formato, considerando que para Articulación con la Educación Media, el formato se diligencia de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz.
Correo electrónico personal	Registre el correo electrónico personal del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de correo electrónico institucional, se puede relacionar los correos de hasta 5 aprendices por formato, considerando que para Articulación con la Educación Media, el formato se diligencia de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz.
Dirección de residencia	Registre la dirección de residencia del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de dirección de residencia, se puede relacionar los datos de hasta 5 aprendices por formato, considerando que para Articulación con la Educación Media, el formato se diligencia de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz.
Número de grupo	Registre el número del grupo en el que se encuentra matriculado según el programa de formación.	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de Número de grupo, los aprendices registrados deben pertenecer al mismo grupo.

Modalidad de formación	Registre la modalidad de formación a través de la cual realiza su proceso formativo, es decir: presencial, virtual o a distancia	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de Modalidad de formación, los aprendices registrados deben pertenecer a la misma modalidad de formación.
Programa de formación	Registre el nombre del programa de formación que se encuentra cursando. Ej.: Técnico en Asistencia Administrativa	Al momento de registrar el nombre del programa de formación que está ejecutando, relacionar si es de nivel de formación auxiliar, operario, técnico o tecnológico. Registrar el nombre exacto como aparece en SofíaPlus.
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	Registre la modalidad de ejecución de la etapa productiva, es decir, si esta le ejecuta de manera presencial o virtual.	La modalidad de ejecución de la etapa productiva es independiente a la modalidad de formación.
¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no)	Indique si realiza la etapa productiva en el exterior, es decir, si se encuentra físicamente en un país diferente a Colombia ejecutando la etapa productiva	Este apartado no aplica para aprendices de articulación con la media.
País donde realiza la etapa productiva	Indique el nombre del país donde realiza la etapa productiva, si la etapa productiva la realiza en Colombia, indicarlo igualmente	Este apartado no aplica para aprendices de articulación con la media.
Datos del ente co-formador		
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	Relacione el nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva; si está realizando la etapa productiva por medio de la alternativa de proyecto productivo o monitoria, diligencie el nombre del SENA.	
NIT	Registre el Número de Identificación Tributaria-NIT de la empresa, entidad u organización donde está realizando la etapa productiva.	
Dirección de la entidad, empresa, institución u organización	Escriba la dirección de la entidad, empresa, institución u organización donde realiza la etapa productiva, indique dirección exacta incluyendo ciudad o municipio y departamento.	
Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora		
Nombre completo del ente co-formador (jefe inmediato/supervisor)	Registre los nombres y apellidos del ente co-formador, jefe inmediato o supervisor encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva del aprendiz en el escenario de práctica.	
Cargo del ente co-formador	Registre el cargo del ente co-formador, jefe inmediato o supervisor encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva del aprendiz en el escenario de práctica	
Contacto telefónico del ente co-formador	Registre el teléfono del ente co-formador, jefe inmediato o supervisor encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva del aprendiz en el escenario de práctica	
Correo electrónico del ente co-formador	Registre el correo electrónico del ente co-formador, jefe inmediato, responsable o supervisor de la empresa encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva.	
Datos del instructor de seguimiento		
Nombre completo del instructor de seguimiento	Registre los nombres y apellidos del instructor de seguimiento encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva.	
Correo electrónico del instructor de seguimiento	Registre el correo electrónico del instructor de seguimiento encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva.	
Alternativa de etapa productiva		
Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando	Seleccione alguna de las alternativas de etapa productiva determinadas por el Reglamento del Aprendiz vigente: *Contrato de aprendizaje *Contrato de vínculo formativo *Monitoria *Proyecto productivo *Vínculo laboral	Marque con una X según corresponda.
Descripción de las actividades realizadas		
Descripción de la actividad (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	Detalle las actividades realizadas durante el periodo que cubre la bitácora. Sea lo más específico y claro en cuanto a las actividades realizadas.	En el caso de articulación con la educación media los aprendices que ejecuten la etapa productiva de manera grupal deberán realizar las mismas actividades, las cuales deben quedar consignadas en el apartado de "Descripción de la actividad"
Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Registre las competencias del programa de formación que fueron aplicadas en la ejecución de la actividad y en coherencia con lo estipulado en el GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación de Etapa productiva.	
Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Registre la fecha de inicio de la actividad descrita en el cuadro anterior "Descripción de la actividad" de acuerdo con los días en los que desarrolla su etapa productiva.	Tenga en cuenta escribir el día, mes y año
Fecha de fin (dd/mm/aa)	Registre la fecha fin de la actividad descrita en el cuadro anterior "Descripción de la actividad" de acuerdo con los días en los que desarrolla su etapa productiva.	Tenga en cuenta escribir el día, mes y año
Evidencia de cumplimiento (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro). En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	Detalle el soporte del cumplimiento de la actividad indicando si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro. (Ej.: Informe, correo, videos, fotografías, etc.)	En esta casilla, determinar si la evidencia de cumplimiento a que tipo de documento corresponde, indicando si este es un informe de tipo excel, aplicativo, reporte, etc. Por ejemplo, si en la descripción de actividades, casilla 31, se indica que realizó un informe acerca del estado actual del mercado; en la casilla G31 indicar que el informe se realizó en documento
Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas y/o comentarios realizados por el aprendiz y/o jefe inmediato	Se diligencia únicamente si se presenta alguna observación y/o dificultad, de lo contrario, se deja en blanco	
Información afiliación a la ARL		
Nombre (solo aplica para GFPI-F-147-Formato Bitácora A.M)	Diligenciar el nombre completo de cada aprendiz del grupo de etapa productiva en Articulación con la Educación Media.	La siguiente información relacionada a la ARL de los aprendices se debe diligenciar de forma independiente. Empleando una fila por cada aprendiz.
¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	El aprendiz debe indicar si encuentra afiliado a la ARL por parte de la entidad, empresa, institución u organización que actúa como ente co-formador y en la cual está desarrollando su etapa productiva.	Para validar que se encuentre afiliado a la ARL, el aprendiz debe verificar en el certificado de afiliación el periodo de tiempo por el cual es válida dicha afiliación y este debe coincidir con el tiempo de ejecución de la etapa productiva en la entidad correspondiente. Para lo cual es necesario preguntar al ente co-formador, jefe inmediato o supervisor, el nombre de la entidad a la cual fue afiliado y generar el certificado correspondiente.

Indique el nivel de riesgo actual	El aprendiz debe preguntar al ente co-formador, jefe inmediato o supervisor, el nivel de riesgo al cual fue afiliado.	A continuación se relacionan los niveles de riesgo existentes: Riesgo I: Financieras, trabajos de oficina, administrativos, centros educativos, restaurantes. Riesgo II: Algunos procesos manufactureros como fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales, almacén por departamentos, algunas labores agrícolas. Riesgo III: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero Riesgo IV: Procesos manufactureros como fabricación de aceites, cervezas, vidrios, procesos de galvanización, transportes y servicios de vigilancia privada. Riesgo V: Areneras, manejo de asbesto, bomberos, manejos de explosivos, construcción y explotación petrolera.
¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?	En el certificado de afiliación revisar el nivel de riesgo e indicar si ha sido clasificado correctamente según las actividades que realizará en la entidad, empresa, institución u organización. En caso de que no corresponda el nivel de riesgo al cual se encuentra afiliado con las actividades que realiza en la empresa, entidad u organización, comuníquelo al instructor de seguimiento y al ente co-formador la novedad	
¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	Indicar si el aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para realizar las actividades que desarrolla en la entidad, empresa, institución u organización. Para ello, escriba: Sí, No o No Aplica según corresponda	
Firmas		
Firma del aprendiz	Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la legalidad de este documento como soporte para la aprobación de la bitácora	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de firmas, se debe relacionar las firmas de hasta 5 aprendices por formato, considerando que para articulación con la educación media, el formato se diligencia de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz.
Fecha entrega bitácora	Registrar la fecha en la que se entrega, se carga a la plataforma LMS o al espacio designado para tal fin, según sea el caso	
Firma del instructor de seguimiento	Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la legalidad de este documento como soporte para la aprobación de la bitácora	
Firma del ente co-formador	Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la legalidad de este documento como soporte para la aprobación de la bitácora	
Anexo		
Anexo	Este espacio es opcional para relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas por el aprendiz	No aplica documentos de la empresa u otros aspectos que se consideren sensibles

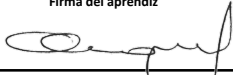
			Código: GFPI-F-147		
			Versión: 05		
PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada ☐		Pública Reservada ☐	
Bitácora N° 8		Período a reportar Desde 18/11/2025 hasta 29/11/2025			
Datos del aprendiz					
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico		
MARIANA OREJUELA TABIMA	CC	1111481502	3152774219		
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia		
M96326619@GMAIL.COM	M96326619@GMAIL.COM		CR 31 # 30 A 88		
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación		
2876140	PRESENCIAL		GICMASSO		
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		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		
PROTECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COLOMBIA LTDA		901050298	CR 100 # 5 - 169 UNICENTRO EDIFICIO OASIS OFC 306		
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		
DIANA MARCELA POLANCO	COORDINADOR SST	3002404539	Coordinador.sst@regency.com.co		
Datos del instructor de seguimiento					
Nombre completo del instructor de seguimiento		Correo electrónico del instructor de seguimiento			
Claudia Duque		cmduquec@gmail.com			
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 LA REALIZACION DE ACTAS DE LA REUNION MENSUAL DEL COPASST	CONSOLIDACION Y BUSQUEDA DE INFORMACION BASADO EN LA NORMA	11/19/2025	11/19/2025		
APOYO EN LA ACTUALIZACION DE DIAPOSITIVAS DE TV DE LA COMPAÑIA IMPLEMENTANDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE	ACTUALIZACION	11/20/2025	11/20/2025		
APOYO EN LA ELABORACION DE PRESUPUESTO Y CARGA DE RQ PARA EL SISTEMA DE LOS PEDIDOS PARA EL SISTEMA DE GESTION A NIVEL NACIONAL	ELABORACION	11/21/2025	11/22/2025		
INDUCCIONES AL PERSONAL NUEVO DE RUTAS DEL VALLE, CALIFICACION DE EXAMENES DE INDUCCIONES ANTERIORES Y PROGRAMACION DE PROXIMAS INDUCCIONES Y INSPECCION DE RECURSOS DE EMERGENCIA DE LAS 3 OFICINAS	REALIZAR Y APLICAR CONOCIMIENTOS	11/24/2025	11/25/2025		

APOYO EN LA ELABORACION DE ACTAS DE SEGUIMIENTO DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	REALIZAR Y APLICAR CONOCIMIENTOS	11/25/2025	11/25/2025		
ELABORACION DE EXAMENES DE INDDUCCION Y CALIFICACION DE LOS MISMOS APOYO EN LA ELABORACION DE NAVIDAD EN LA OFICINA CON TODO EL EQUIPO	SOCIALIZAR Y COMPARTIR INFORMACION AL PERSONAL	11/26/2025	11/26/2025		
ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE RIEGOS Y ACCIONES CORRECTIVAS DANDO CUMPLIMIENTO AL INDICADOR DE ACPM11 DE LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 Y LEGALIZACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO EN EL TOLIMA	VALIDACION Y CONSOLIDACION	11/27/2025	11/28/2025		

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		NA

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

Firma del aprendiz



Firma del instructor de seguimiento

DD/MM/AAAA

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)

