	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
7	**Desde** 05/12/2025 **hasta** 19/12/2025

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Wendy Michelle Galvis Guerrero	CC	1.114.152.726	3104309759
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
N/A	wgalviswendy@gmail.com		Calle 5 #10-04
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2885077	Presencial		Gestión Contable y de Información Financiera
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	N/A		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
Cooperativa de Cafetaleros del Norte del Valle	891900475-1	Calle 10 # 6-87

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
Luisa María Montoya Reyes	Contador (a)	3126472669	contador@cafenorte.com.co

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Camilo Andres Henao Bedoya	chenaob@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
Organización de comprobantes contables: verificar consecutivos y contactar a los funcionarios que no han archivado sus documentos e informar si hace falta documentos, ordenar consecutivamente todos los comprobantes de las 12 sucursales que se maneja en la cooperativa, las cuales tienen estos documentos contables: recibos de caja, notas de contabilidad, compras de café y ventas diarias.	RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA	2/01/2026	16/01/2026	Documento físico	
Aplicación de eventos en el portal de facturación electrónica: verificar cuidadosamente los requisitos de cada factura electrónica, para proceder a dar cumpimiento a la Resolución 085 de 2022 de la DIAN donde establece tres eventos obligatorios para que una factura electrónica sea considerada como título valor, acuse de recibo, recepción del bien o prestación del servicio y aceptación o reclamo de la factura Ingresar al portal NOOVA, con usuario y contraseña proporcionado por contabilidad para aplicar los eventos y enviarlos a la DIAN.	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	2/01/2026	16/01/2026	Proceso y documento digital	
Revisión de dotación: revisar tres hojas donde aparecen nombres de empleados que tienen pendientes por dotación. Verificar qué elementos necesita cada empleado y proceder a apartarlos, colocando una cinta de papel con el nombre correspondiente. En los casos donde falten elementos que no se encuentren disponibles, se anota la información para enviarla al área de recursos humanos y así gestionar la compra. Además, se registran tanto los elementos faltantes de algunos empleados como los que quedaron sobrantes.	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	2/01/2026	16/01/2026	Documento físico	

Revisión de conciliaciones bancarias: verificar las conciliaciones bancarias de las sucursales de la Cooperativa registradas en un archivo de Excel. Buscar en las carpetas compartidas el extracto bancario correspondiente a cada cuenta, utilizando el número de cuenta indicado en el documento de Excel. Una vez encontrado el extracto, se comprueba que el saldo final del extracto bancario coincidiera con el saldo según el extracto bancario registrado en la conciliación. Al confirmar que los valores eran iguales, imprimir tanto la conciliación como el extracto y se grapan juntos. En los casos en que no se encuentre el extracto bancario, se imprime únicamente la conciliación y se coloca una nota para identificar el faltante. Finalmente, los documentos fueron apartados y organizados según el orden del archivo de Excel para su entrega al asistente contable.	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	2/01/2026	16/01/2026	Documento físico	
Revisión y archivo de carpetas: Revisar carpetas individuales correspondientes a asociados y empresas asociadas, las cuales contienen la información necesaria para su proceso de vinculación con la Cooperativa. Diligenciar un formato en Excel con los datos de cada persona o empresa asociada y verificar los documentos faltantes. Enviar la información recopilada a la secretaria comercial para solicitar la documentación pendiente. Finalmente, archivar las carpetas en el archivo físico de la Cooperativa, organizadas en orden alfabético. Revisión y anexado del comprobante contable correspondiente, asegurando que estuviera correctamente asociado a cada factura. Validación de remisiones y soportes equivalentes, confirmando que respaldaran adecuadamente cada compra registrada.	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	2/01/2026	16/01/2026	Documento físico	
Revisión de facturas de ventas: comprobación de la secuencia consecutiva para garantizar orden y control documental. Revisión del movimiento contable relacionado, asegurando que los registros en el sistema coincidieran con el valor total de cada factura de venta. Detección y reporte de posibles diferencias para su ajuste por parte del área contable.	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	2/01/2026	16/01/2026	Documento físico	
Revisión de facturas de compras: verificación de que los valores registrados en las facturas coincidieran con los montos soportados en el sistema contable.Comprobación de los consecutivos de numeración para asegurar que no existieran saltos o duplicados.Revisión y anexado del comprobante contable correspondiente, asegurando que estuviera correctamente asociado a cada factura. Validación de remisiones y soportes equivalentes, confirmando que respaldaran adecuadamente cada compra registrada.	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	2/01/2026	16/01/2026	Documento físico	
Apoyo en labores de recepción: ejecutar labores de control y registro de ingreso de visitantes a la cooperativa. Solicitar el diligenciamiento de la información personal de cada visitante, comunicarme con las áreas correspondientes para verificar la autorización de ingreso y entregar el carné identificativo con número asignado. Recibir paquetes dirigidos a la cooperativa y realizar su entrega según corresponda. Además, aprovechar el tiempo en el área de recepción para realizar la organización de los comprobantes contables de las diferentes sucursales, tarea que forma parte de mis funciones habituales.	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	2/01/2026	16/01/2026	Proceso y documento físico	

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?**	N/A
SI	Nivel 1				

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

Wendy

Firma del aprendiz

12/02/2026

Fecha entrega bitácora

Firma del instructor de seguimiento

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)