	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
9	**Desde** 05/01/2026 **hasta** 19/01/2026

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	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
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	02/02/2026	16/02/2026	Documento físico	
Gestión y envío de certificados de retenciones: verificar el NIT o cédula de cada asociado en el archivo Excel para identificar las retenciones practicadas (Retefuente, Reteica o Reteiva), localizar la información en los archivos PDF consolidados, extraigo las páginas correspondientes y guardo el nuevo documento en la carpeta respectiva con el nombre del asociado o empresa, validar que la información sea correcta y enviar los certificados por correo electrónico a cada solicitante.	RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA	02/02/2026	16/02/2026	Proceso y documento digital	
Revisión de anticipos: ingresar al servidor de la cooperativa y acceder al programa SysCafé. Generar cuatro informes: un reporte de terceros y uno de movimientos para los almacenes, lo mismo para la tienda. En los archivos de movimientos, copiar las columnas desde la "G" hasta la "Y". Pegar esta información en el archivo de Excel denominado "Revisión", específicamente en la hoja de "Anticipos". Ingresar al programa de contabilidad de la cooperativa y localizar los anticipos correspondientes. Comparar la información del archivo de Excel (SysCafé) con los registros contables. En caso de encontrar discrepancias, reporte la novedad inmediatamente a la sucursal a la que pertenezca el anticipo.	RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA	02/02/2026	16/02/2026	Documento digital	

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	02/02/2026	16/02/2026	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)