	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 5/01/2026 hasta 19/01/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
SARA ISABEL VASQUEZ OCAMPO	CC	1113861282	3172980376
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
N/A	saraisabelvasquezocampo@gmail.com		MNZ 2 CASA 8 B/ LA ORQUIDEA
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2885077	PRESENCIAL		GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION 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
CRISALLTEX SA	816007113-6	AV 30 DE AGOSTO # 47 - 80

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 ERIKA ALVAREZ SERNA	JEFE DE TESORERIA	3207887538	tesoreria@crisalltex.com.co

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Camilo Andrés 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
CARGA DE ARCHIVOS A PLATAFORMA (Soportes de pago y comprobantes de egreso)	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	5/01/2026	19/01/2026	PROGRAMA	
ELABORAR RECIBOS DE CAJA MENOR	REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.	5/01/2026	19/01/2026	DOCUMENTO FISICO	
REVISION DE INFORMES DE CAJA DIARIOS (ENTRDAS Y SALIDAS DE LA CAJA DE TESORERIA, EFECTIVO)	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	5/01/2026	19/01/2026	DOCUMENTO VIRTUAL	
DESCARGA DE SOPORTES DE PAGO	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON	5/01/2026	19/01/2026	DOCUMENTO VIRTUAL	
CONCILIACION DE FACTURAS DE PROVEEDORES	ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA	5/01/2026	19/01/2026	PROCESO	
REALIZAZAR RECAUDO Y CONTEO DE DINERO DE PUNTOS DE VENTA	SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA	5/01/2026	19/01/2026	PROCESO	
REALIZAR INFORME DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES(Correo electronico-Whatsapp)	APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO,PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	5/01/2026	19/01/2026	DOCUMENTO	
GESTION DE MENSAJERIA DIGITAL	APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO,	5/01/2026	19/01/2026	PROCESO	
AUDITORIA DE CUENTA CONTABLE (CAJA MENOR)	REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.	5/01/2026	19/01/2026	DOCUMENTO VIRTUAL	
ARCHIVO DE DOCUMENTOS COMPROBANTES DE EGRESO	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5/01/2026	19/01/2026	PROCESO	

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	1				

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

Sara Isabel Vasquez Ocampo

Firma del aprendiz: *Sara Isabel Vasquez Osorio*

Firma del instructor de seguimiento :

12/02/2026

Fecha entrega bitácora

Firma del ente co-formador:*Diana Erika Alvarez Serna*

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)