	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
5	Desde 09/02/2026 hasta 23/02/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Laura Isabella Casierra Molina	cc	1006316495	3042828428
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
	jsacasierra29@gmail.com		Calle 10a 19b 33
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
3182365	virtual		Operaciones Comerciales en Retail
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**
prensencial	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
JERONIMO MARTINS COLOMBIA SAS	900480569-1	Calle 100 No. 7 - 33 Piso 10

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
Katheryn Rivas Penagos	Jefe de tienda	3188269941	Katherynrivassa@gmail.com

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
Atender en caja 1. Realizar limpieza de todos los puestos (posts). Revisar fechas de vencimiento de los productos. Surtir productos en las estanterías. Llenar neveras de bebidas. Realizar impulso de productos. Hacer aseo de pasillos.	210601020 – Atención al cliente 26010106 – Surtido de productos 210301098 – Procesamiento de recursos (Caja) 22020150 – Ciencias naturales – Física 23010150 – Actividad física y hábitos de vida saludable	10/02/2026	14/02/2026	Plan de trabajo	NO
Atender en caja 1. Retirar fechas de los ponqués. Surtir los checkouts. Realizar impulso de productos próximos a vencer. Revisar fechas de vencimiento de los productos. Realizar aseo de todos los puestos (post) al finalizar el turno.	210601020 – Atención al cliente 26010106 – Surtido de productos 210301098 – Procesamiento de recursos (Caja) 22020150 – Ciencias naturales – Física 23010150 – Actividad física y hábitos de vida saludable	16/02/2026	21/02/2026	Plan de trabajo	NO

Atender en caja 1. Ordenar productos dejados en la caja. Frentear y organizar productos de los checkouts. Lavar los puestos (post) por dentro. Limpiar y frentear los congeladores. Revisar fechas de vencimiento de los productos. Realizar aseo en los pasillos antes de finalizar el turno.	210601020 – Atención al cliente 26010106 – Surtido de productos 210301098 – Procesamiento de recursos (Caja) 22020150 – Ciencias naturales – Física 23010150 – Actividad física y hábitos de vida saludable	23/02/2026	24/02/2026	Plan de trabajo	NO

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	Indique el nivel de riesgo actual	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?		¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	
Si	Todo riesgo		SI		Si

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

Isabella Casierra

Firma del aprendiz

13/03/2026

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)