	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	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Bitácora N°	Período a reportar
6	**Desde** 01/03/2026 **hasta** 15/03/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Michael Stiven Laserna Quevedo	CC	1013099444	3143997115
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
mslaserna@soy.sena.edu.co	maicollaserna3@gmail.com		Cr 7A #2-99
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2996937	Presencial		Tecnologo en gestión de talento humano
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
Distribuidora Nissan	860001307	Cl. 13 #50-69, Bogotá

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
Laura Brillit Guzman Garcia	ANALISTA PROFESIONAL	3195566675	lbguzman@grupovardi.com.co

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ	**mperazar@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
Revisión de actas, con el fin de verificar que la información esté completa, correcta y debidamente diligenciada. **Organización y nombramiento adecuado de los archivos**, así como la **carga de las actas en la base de datos o sistema correspondiente**, garantizando su correcto almacenamiento, control y consulta.	Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	1/3/2026	15/3/2026	Gestor documental cargado, carpeta de actas cargadas	
Entrega de dotación al personal, conforme a lo establecido por la empresa, verificando tallas, cantidades y firmas de recibido. **Apoyo en el embalaje y envío de la dotación a otras sedes**, asegurando el adecuado registro, control y seguimiento de la entrega.	Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas por la organización	1/3/2026	15/3/2026	Registro en base de datos excel, Correo por cada coequipero con su trazabilidad, actas de entrega de dotación	
Respuesta a correos electrónicos provenientes de otras sedes, brindando información relacionada con la dotación (disponibilidad, tallas, fechas de envío y estado de entrega), garantizando una comunicación clara, oportuna y precisa.	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	1/3/2026	15/3/2026	Correo por cada coequipero con su trazabilidad	

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?	SI
SI	1				

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



Firma del aprendiz

3/19/2026

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)