	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
X		

Bitácora N°	Período a reportar
6	1/03/2026 HASTA 15/03/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
MAIRA ALEJANDRA RUIZ	C.C	1069402544	3002788017
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
	mairaalejandraruiz3@gmail.com		KRA 5 # 3-56
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
3201336	PRESENCIAL		TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
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
CERSABANA	900597768-4	AUTOPISTA SUR 66-78 FRIGORIFICO GUADALUPE

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
SANTIAGO FORONDA CAÑOLA	TECNICO DE GRANJA	3113986504	tecnicogranjas@cerdnovillo.com

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
RECEPCIÓN DE SALIDA Y ENTRADA DE MEDICAMENTOS	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	1/03/2026	15/03/2026	RECIBIR FACTURAS FISICAS Y ELECTRONICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	
RECEPCION DE SALIDA Y ENTRADA DE ELEMENTOS DE FERRETERIA	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	1/03/2026	15/03/2026	RECIBIR FACTURAS FISICAS Y ELECTRONICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	
ELABORACION DE REQUISICION	REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO	1/03/2026	15/03/2026	PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO A LAS UNIDADES	
ELABORACION DE MEMORANDO INFORMATIVOS	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	1/03/2026	15/03/2026	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVAS TECNICAS	
ORGANIZACIÓN Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS FISICOS Y DIGITALES.	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	1/03/2026	15/03/2026	CONSERVAR LOS DOCUMENTOS PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACION	
DIGITALIZACION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION ADMINISTRATIVA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION	1/03/2026	15/03/2026	USAR HERRAMIENTAS TIC DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y ESTANDARES ESTABLECIDOS.	
VISITA A LA GRANJA MIROLINDO EN FUSA PARA LA CERTIFICACION DE CERDNOVILLO Y VERIFICACIÓN DE NECESIDADES	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVA	1/03/2026	15/03/2026	VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	
RECOLECCION Y DIGITACIÓN DE INFORMACION OBTENIDA EN LA VISITA	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	1/03/2026	15/03/2026	CONSOLIDAR INFORMACION DE MANERA ELECTRONICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE	
MANEJO DE CAJA MENOR	PAGAR GASTOS DE LA GRANJA	1/03/2026	15/03/2026	PAGO DE ACTIVIDADES Y MATERIAL DE FERRETERIA DE LA GRANJA	
DIGITALIZACION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION DE MEDICAMENTOS EN EL PROGRAMA AGRINESS S4	REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO	1/03/2026	15/03/2026	REGISTRAR LA SALIDA DE MEDICAMENTOS EN EL PROGRAMA AGRINESS S4	

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 / NO	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	SI / NO / NA
SI	1		SI		SI

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

Firma de

15/03/2026
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)