	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
4	Desde 14/03/2026 hasta 28/03/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Vanessa Alexandra Hernandez Delgadillo	CC	1022437535	**3053659171**
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
vanessa_ahernandezd@soy.sena.edu.co	mcvanessahd@gmail.com		**Cr 58 # 2 - 18**
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2996649	**Presencial fines de semana**		**Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Y Salud**
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
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	899999034-1	Cl. 15 #31 - 42

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 Mireya Cubillos Hurtado	Jefe de Calidad	3203118978	calidad.plasmotec@gmail.com

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
DIEGO ALBERTO PÉREZ RODRÍGUEZ	diegoperez@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
Elaborar material de apoyo para la capacitación sobre aspectos e impactos ambientales.	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.	16/03/2026	16/03/2026	Archivo del contenido preparado.	Incapacidad medica del 23/02/2026 al 13/03/2026
Ejecutar pausas activas diarias dirigidas a los turnos 1 y 2 en los horarios establecidos (10:00 a.m. y 3:00 p.m.).	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA.	13/01/2026	24/03/2026	Listado de asistencia de los participantes	Dia de calamidad dosmetica 26/03/2026
Escribir cada lunes en el tablero la programación enviada por la jefe de producción, correspondiente a los tres turnos de la organización.	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.	16/03/2026	28/03/2026	Registro fotográfico del tablero actualizado	
Elaborar carpetas para nuevos empleados, organizando las secciones correspondientes para su hoja de vida.	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	17/03/2026	17/03/2026	Carpetas elaboradas para nuevos ingresos	
Enviar a la agencia de empleo Compensar la información correspondiente a una vacante requerida por la empresa, diligenciando el formulario con el perfil del cargo y remitiendo los datos necesarios para su publicación	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.	18/03/2026	18/03/2026	Formulario diligenciado	

Ingresar y actualizar en el sistema de huellero de ingreso la información de los empleados.	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA.	18/03/2026	18/03/2026	Registro de empleados ingresados en el sistema.	
Diseñar actividades lúdicas como apoyo para la capacitación de residuos sólidos.	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.	18/03/2026	18/03/2026	Juegos elaborados digitalmente.	
Realizar la entrega de evidencias de la capacitación de influenza, incluyendo el material utilizado y los soportes de su ejecución.	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	18/03/2026	18/03/2026	Presentación o material de apoyo utilizado.	
Dictar capacitación sobre prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas dirigida al personal.	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.	19/03/2026	20/03/2026	Lista de asistencia firmada.	
Archivar evaluaciones, perfiles de cargo, carnets de vacunación y otros documentos en las hojas de vida de los colaboradores.	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	20/03/2026	20/03/2026	Documentos debidamente archivados.	
Diseñar y elaborar un folleto didáctico relacionado con el reglamento interno de trabajo.	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.	20/03/2026	24/03/2026	Folleto elaborado (digital o impreso).	
Entregar el material correspondiente como evidencia de la realización de la capacitación de prevención de alcohol y sustancias psicoactivas.	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	24/03/2026	24/03/2026	Presentación o material de apoyo utilizado.	
Participar en la primera reunión con el instructor del SENA para seguimiento de la etapa productiva.	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.	24/03/2026	24/03/2026	Correo de convocatoria	
Gestionar la firma de los colaboradores en la socialización del reglamento interno de trabajo realizada por la gerente.	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.	24/03/2026	24/03/2026	Formato con firmas de los colaboradores.	
Colocar esferos en las máquinas inyectoras, asegurándolos con nylon.	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA.	24/03/2026	24/03/2026	Validación del jefe inmediato.	
Realizar copias de facturas.	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	25/03/2026	25/03/2026	Copias de facturas realizadas.	
Llenar el libro contable con la información de los colaboradores, registrando la fecha de ingreso a la empresa para el control de vacaciones.	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	25/03/2026	25/03/2026	Libro contable diligenciado	
Realizar capacitación virtual sobre aspectos e impactos ambientales.	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.	25/03/2026	25/03/2026	Presentación utilizada.	

¿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	**3**		**NO**		**SI**

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

V. HERNANDEZ.

Firma del aprendiz

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)