
		Código: GFPI-F-147 Versión: 05
<b>PROCESO</b>		
<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</b>		
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>		
<b>FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA</b>		
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>
<b>INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO</b>		
<b>NO IMPRIMIR</b>		
<b>1. Generalidades</b>		
<p><b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> Marque con una equis (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, que puede ser consultada en la herramienta de gestión del SIGA.</p> <p>Importante: La clasificación de la información debe realizarse únicamente al momento de diligenciar el formato. En caso de que el formato se encuentre vacío y no contenga información, no debe ser etiquetado.</p>		
<p>a) El formato tiene como objetivo que el aprendiz registre en forma periódica las actividades realizadas durante la etapa productiva, según el plan de trabajo concertado entre las partes y es el responsable de diligenciarlo y entregarlo de acuerdo con las indicaciones brindadas por el instructor de seguimiento.</p>		
<p>b) Este formato está directamente relacionado con la GFPI-G-040 Guía para el Desarrollo de la Etapa Productiva.</p>		
<p>c) Este formato se encuentra dividido en dos hojas las cuales son: <b>1. Formato Bitácora Individual:</b> Para el diligenciamiento por aprendices de cualquier programa de formación, excepto los pertenecientes a la estrategia de articulación con la educación media. El diligenciamiento se debe realizar de manera individual por aprendiz <b>2 Formato Bitácora Art. Media:</b> Para el diligenciamiento exclusivo por parte de aprendices de dicha estrategia especial de formación. Este formato puede ser diligenciado de manera conjunta por hasta cinco aprendices. En aquellos casos en que el grupo esté conformado por más de cinco aprendices, será necesario elaborar una nueva bitácora para incluir a los restantes.</p>		
<p>d) En cuanto a la forma de entrega y frecuencia, las bitácoras deben entregarse a partir del primer mes de ejecución de la etapa productiva hasta el final de la ejecución de la misma, de acuerdo con las fechas según el plan de trabajo concertado entre las partes intervinientes; para lo cual el aprendiz debe entregar mínimo una (1) y máximo dos (2) al mes durante el periodo de ejecución de la etapa productiva.</p> <p>Para los aprendices en la estrategia de articulación con la educación media, que inician su etapa productiva en grado 11, la entrega de bitácoras podrá organizarse así: Para <b>calendario A</b>, bitácora 1 de febrero a mayo, bitácora 2 de julio a agosto y bitácora 3 de septiembre a octubre. Para <b>calendario B</b>, bitácora 1 de agosto a noviembre, bitácora 2 de diciembre a febrero y bitácora 3 de marzo a abril, siendo el último mes, la entrega de la bitácora 3 y el mes en el que culmina la ejecución de la etapa productiva. No obstante, para articulación con la media el número de bitácoras y la forma de entrega se ajustarán a las orientaciones emitidas por la Coordinación Académica.</p>		
<p>e) Este formato, una vez diligenciado y firmado por las partes intervinientes, debe ser entregado por el aprendiz en el espacio que haya designado la Coordinación Académica para tal fin, sea en formato físico o digital según las indicaciones brindadas por esta al instructor de seguimiento.</p>		
<p>f) La Coordinación Académica del Centro de Formación es quien determina el espacio para el almacenamiento o custodia del documento.</p>		
<p>g) Este documento evidencia la ejecución de la etapa productiva en el periodo relacionado y será retroalimentado por el instructor de seguimiento a etapa productiva asignado por el Centro de Formación.</p>		
<p>h) Imprimir el formato únicamente en caso de ser estrictamente necesario.</p>		
<b>2. Instrucciones para diligenciar las casillas</b>		
<b>Nombre de la casilla</b>	<b>Instrucciones</b>	<b>Tener en cuenta</b>
Bitácora N°	Seleccione según la lista desplegable el número de la bitácora según el avance de ejecución de la etapa productiva y de conformidad con la periodicidad en los tiempos de entrega, en caso de que el formato este impreso, escriba el número correspondiente.	
Periodo a reportar	Especificar desde qué fecha y hasta qué fecha corresponde la presente bitácora, utilizando el formato dd/mm/aa (Ej.: Desde 01/09/25 hasta 15/09/25)	
<b>Datos del aprendiz</b>		
Nombre del aprendiz	Registrar nombre completo del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" se puede relacionar los nombres de hasta 5 aprendices por formato, considerando que para Articulación con la Educación Media, el formato se diligencia de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz. En aquellos casos en que el grupo esté conformado por más de cinco aprendices, será necesario elaborar una nueva bitácora para incluir a los restantes.
Tipo de documento	Indique el tipo de documento de identidad del aprendiz (ej. CC, TI, PP, etc.).	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" el tipo de documento se diligencia en el mismo espacio del número de identificación, empleando una fila por cada aprendiz.
Número de identificación	Registre el número de documento de identificación del aprendiz (Documento de identificación del aprendiz)	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" el tipo de documento se diligencia en el mismo espacio del número de identificación, empleando una fila por cada aprendiz.
Contacto telefónico	Registre el teléfono fijo o celular de contacto del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de contacto telefónico se puede relacionar los datos de hasta 5 aprendices por formato, considerando que para Articulación con la Educación Media, el formato se diligencia de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz.

Correo electrónico institucional	Registre el correo electrónico institucional SENA del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de correo electrónico institucional, se puede relacionar los correos de hasta 5 aprendices por formato, considerando que para Articulación con la Educación Media, el formato se diligencia de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz.
Correo electrónico personal	Registre el correo electrónico personal del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de correo electrónico institucional, se puede relacionar los correos de hasta 5 aprendices por formato, considerando que para Articulación con la Educación Media, el formato se diligencia de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz.
Dirección de residencia	Registre la dirección de residencia del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de dirección de residencia, se puede relacionar los datos de hasta 5 aprendices por formato, considerando que para Articulación con la Educación Media, el formato se diligencia de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz.
Número de grupo	Registre el número del grupo en el que se encuentra matriculado según el programa de formación.	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de Número de grupo, los aprendices registrados deben pertenecer al mismo grupo.
Modalidad de formación	Registre la modalidad de formación a través de la cual realiza su proceso formativo, es decir: presencial, virtual o a distancia	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de Modalidad de formación, los aprendices registrados deben pertenecer a la misma modalidad de formación.
Programa de formación	Registre el nombre del programa de formación que se encuentra cursando. Ej.: Técnico en Asistencia Administrativa	Al momento de registrar el nombre del programa de formación que está ejecutando, relacionar si es de nivel de formación auxiliar, operario, técnico o tecnológico. Registrar el nombre exacto como aparece en SofiaPlus.
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	Registre la modalidad de ejecución de la etapa productiva, es decir, si esta le ejecuta de manera presencial o virtual.	La modalidad de ejecución de la etapa productiva es independiente a la modalidad de formación.
¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no)	Indique si realiza la etapa productiva en el exterior, es decir, si se encuentra físicamente en un país diferente a Colombia ejecutando la etapa productiva	Este apartado no aplica para aprendices de articulación con la media.
País donde realiza la etapa productiva	Indique el nombre del país donde realiza la etapa productiva, si la etapa productiva la realiza en Colombia, indicarlo igualmente	Este apartado no aplica para aprendices de articulación con la media.
<b>Datos del ente co-formador</b>		
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	Relacione el nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva; si está realizando la etapa productiva por medio de la alternativa de proyecto productivo o monitoria, diligencie el nombre del SENA.	
NIT	Registre el Número de Identificación Tributaria-NIT de la empresa, entidad u organización donde está realizando la etapa productiva.	
Dirección de la entidad, empresa, institución u organización	Escriba la dirección de la entidad, empresa, institución u organización donde realiza la etapa productiva, indique dirección exacta incluyendo ciudad o municipio y departamento.	
<b>Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora</b>		
Nombre del ente co-formador (jefe inmediato/supervisor)	Registre el nombre del ente co-formador, jefe inmediato o supervisor encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva del aprendiz en el escenario de práctica.	
Cargo del ente co-formador	Registre el cargo del ente co-formador, jefe inmediato o supervisor encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva del aprendiz en el escenario de práctica	
Contacto telefónico del ente co-formador	Registre el teléfono del ente co-formador, jefe inmediato o supervisor encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva del aprendiz en el escenario de práctica	
Correo electrónico del ente co-formador	Registre el correo electrónico del ente co-formador, jefe inmediato, responsable o supervisor de la empresa encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva.	
<b>Datos del instructor de seguimiento</b>		
Nombre del instructor de seguimiento	Registre el nombre del instructor de seguimiento encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva.	
Correo electrónico del instructor de seguimiento	Registre el correo electrónico del instructor de seguimiento encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva.	
<b>Alternativa de etapa productiva</b>		
Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando	Seleccione alguna de las alternativas de etapa productiva determinadas por el Reglamento del Aprendiz vigente: *Contrato de aprendizaje *Contrato de vínculo formativo *Monitoria *Proyecto productivo *Vínculo laboral	Marque con una X según corresponda.
<b>Descripción de las actividades realizadas</b>		

Descripción de la actividad (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	Detalle las actividades realizadas durante el periodo que cubre la bitácora. Sea lo más específico y claro en cuanto a las actividades realizadas.	En el caso de articulación con la educación media los aprendices que ejecuten la etapa productiva de manera grupal deberán realizar las mismas actividades, las cuales deben quedar consignadas en el apartado de "Descripción de la actividad"
Fecha de inicio	Registre la fecha de inicio de la actividad descrita en el cuadro anterior "Descripción de la actividad"	
Fecha de fin	Registre la fecha fin de la actividad descrita en el cuadro "Descripción de la actividad"	
Evidencia de cumplimiento (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	Detalle el soporte del cumplimiento de la actividad indicando si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro. (Ej.: Informe, correo, videos, fotografías, etc.)	
Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas y/o comentarios realizados por el aprendiz y/o jefe inmediato	Se diligencia únicamente si se presenta alguna observación y/o dificultad, de lo contrario, se deja en blanco	
<b>Información afiliación a la ARL</b>		
Nombre (solo aplica para GFPI-F-147-Formato Bitácora A.M)	Diligenciar el nombre completo de cada aprendiz del grupo de etapa productiva en Articulación con la Educación Media.	La siguiente información relacionada a la ARL de los aprendices se debe diligenciar de forma independiente. Empleando una fila por cada aprendiz.
¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	El aprendiz debe indicar si encuentra afiliado a la ARL por parte de la entidad, empresa, institución u organización que actúa como ente co-formador y en la cual está desarrollando su etapa productiva.	Para validar que se encuentre afiliado a la ARL, el aprendiz debe verificar en el certificado de afiliación el periodo de tiempo por el cual es válida dicha afiliación y este debe coincidir con el tiempo de ejecución de la etapa productiva en la entidad correspondiente. Para lo cual es necesario preguntar al ente co-formador, jefe inmediato o supervisor, el nombre de la entidad a la cual fue afiliado y generar el certificado correspondiente.
Indique el nivel de riesgo actual	El aprendiz debe preguntar al ente co-formador, jefe inmediato o supervisor, el nivel de riesgo al cual fue afiliado.	A continuación se relacionan los niveles de riesgo existentes: Riesgo I: Financieras, trabajos de oficina, administrativos, centros educativos, restaurantes. Riesgo II: Algunos procesos manufactureros como fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales, almacén por departamentos, algunas labores agrícolas. Riesgo III: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcohóles, alimentos, automotores y artículos de cuero Riesgo IV: Procesos manufactureros como fabricación de aceites, cervezas, vidrios, procesos de galvanización, transportes y servicios de vigilancia privada. Riesgo V: Areneras, manejo de asbesto, bomberos, manejos de explosivos, construcción y explotación petrolera.
¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?	En el certificado de afiliación revisar el nivel de riesgo e indicar si ha sido clasificado correctamente según las actividades que realizará en la entidad, empresa, institución u organización. En caso de que no corresponda el nivel de riesgo al cual se encuentra afiliado con las actividades que realiza en la empresara, entidad u organización, comuníquelo al instructor de seguimiento y al ente co-formador la novedad	
¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	Indicar si el aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para realizar las actividades que desarrolla en la entidad, empresa, institución u organización. Para ello, escriba: Si, No o No Aplica según corresponda	
<b>Firmas</b>		
Firma del aprendiz	Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la legalidad de este documento como soporte para la aprobación de la bitácora	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media" en el apartado de firmas, se debe relacionar las firmas de hasta 5 aprendices por formato, considerando que para articulación con la educación media, el formato se diligencia de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz.
Fecha entrega bitácora	Registrar la fecha en la que se entrega, se carga a la plataforma LMS o al espacio designado para tal fin, según sea el caso	
Firma del instructor de seguimiento	Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la legalidad de este documento como soporte para la aprobación de la de la bitácora	
Firma del ente co-formador	Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la legalidad de este documento como soporte para la aprobación de la bitácora	
<b>Anexo</b>		
Anexo	Este espacio es opcional para relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas por el aprendiz	No aplica documentos de la empresa u otros aspectos que se consideren sensibles



		Código: GFPI-F-147	
		Versión: 05	
<b>PROCESO</b>			
<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</b>			
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>			
<b>FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA</b>			
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
Pública <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	
Bitácora N°	Período a reportar Desde dd/mm/aa hasta dd/mm/aa		
<b>Datos del aprendiz</b>			
Nombre del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
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
<b>Datos del ente co-formador</b>			
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva		NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
<b>Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora</b>			
Nombre del ente co-formador (jefe inmediato/Supervisor)	Cargo del ente co-formador	Contacto telefónico del ente co-formador	Correo electrónico del ente co-formador
<b>Datos del instructor de seguimiento</b>			
Nombre del instructor de seguimiento		Correo electrónico del instructor de seguimiento	
<b>Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando</b>			
Alternativa de etapa productiva	Marque con una X	Alternativa de etapa productiva	Marque con una X
Contrato de aprendizaje		Monitoría	
		Proyecto productivo	
Contrato de vínculo formativo		Vínculo laboral	
<b>Descripción de las actividades realizadas</b>			
Descripción de la actividad (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	Fecha de inicio	Fecha de fin	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
<b>Información afiliación a la ARL</b>			
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	SI / NO
		¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	SI / NO / NA

SI / NO	(Nivel 1 al 5)	en la empresa?		procedente.	
---------	----------------	----------------	--	-------------	--

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

Firma del aprendiz


DD/MM/AAAA  
Fecha entrega bitácora

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

**Nota:** Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012.

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

		Código: GFPI-F-147	
		Versión: 05	
PROCESO			
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA PARA APRENDICES DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública <input checked="" type="checkbox"/>		Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	
Pública Reservada <input type="checkbox"/>			
Bitácora N°		Período a reportar	
2		Desde 07/05/2026 hasta 28/05/2026	
Datos del aprendiz			
Nombre del aprendiz		Tipo y Número de identificación	
Contacto telefónico			
1. Luna Camila Agaton Ocampo		C.C. 1010187881	
2. Julian David Moreno Garzon		T.I. 1028489848	
3. Maria Paula Alegria Erazo		T.I. 1032681683	
4.			
5.			
Correo electrónico institucional		Correo electrónico personal	
Dirección de residencia			
1.		camilaagaton22@gmail.com	
2.		julianmorenogarzon17@gmail.com	
3.		alegriaerazopaula@gmail.com	
4.			
5.			
Número de grupo		Modalidad de formación	
Programa de formación		Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	
5		Articulación con la media	
Venta de productos en línea		presencial	
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			
NO APLICA		NO APLICA	
NO APLICA		NO APLICA	
Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora			
Nombre del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor)		Cargo del ente co-formador	
Contacto telefónico del ente co-formador		Correo electrónico del ente co-formador	
Datos del instructor de seguimiento			
Nombre del instructor de seguimiento		Correo electrónico del instructor de seguimiento	
Shirley Viviana Alonso Silva		svalonso@sena.edu.co	
Seleccionen con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando			
Alternativa de etapa productiva		Marquen con una X	
Alternativa de etapa productiva		Marquen con una X	
Contrato de aprendizaje		Monitoria	
Proyecto productivo		X	
Contrato de vinculo formativo		Vinculo laboral	
Descripción de las actividades realizadas			
Descripción de la actividad (Ingresen cuantas filas sean necesarias)		Fecha de inicio	
Fecha de fin		Evidencia de cumplimiento (Indiquen 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 los aprendices y/o jefe inmediato			
ACTA DE INICIO EQUIPOS DE TRABAJO		5/7/2026	
5/14/2026		DOCUMENTO	
NINGUNA			
PRESENTACION FOTOGRAFIA CON EL GRUPO DE TRABAJO		5/7/2026	
5/14/2026		PRODUCTO	
NINGUNA			
GUIA 2 DOCUMENTO REFLEXION EQUIPO DE TRABAJO		5/7/2026	
5/14/2026		DOCUMENTO	
NINGUNA			
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.			
Nombre		¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL? (SI / NO)	
Indique el nivel de riesgo actual (Nivel 1 al 5)		¿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)			
1. Luna Camila Agaton Ocampo		SI	
2. Julian David Moreno Garzon		SI	
3. Maria Paula Alegria Erazo		SI	
4.			
5.			
NA			
NA			
NA			
Aprendices: recuerden diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este.			
Firma del aprendiz 1		Firma del aprendiz 2	
Firma del aprendiz 3		Firma del aprendiz 4	
Firma del aprendiz 5		5/14/2026	
		Fecha entrega bitácora	
Firma del instructor de seguimiento		Firma del ente co-formador	
Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012.			
Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas (No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)			