	Código: GFPI-F-147
SENA	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
1	Desde 9/4/2026 hasta 30/4/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Juan Jose Gil Valencia	C.C.	1.106.515.206	3166674393
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
juanj_gilv@soysena.edu.co	giljuanjose16@gmail.com		Cr28b#72t74
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
2996238	Diurna		Coordinación de Sistemas Integrados de Gestión

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
Adiela Lombana SA	890331426	Cr4 # 22-98

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 Grisales	Jefe SST	3176350911	lagrisales@adl.co

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Jose Jimmy Molina	jojimota1@gmail.com

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
Inducción al ingresar a la empresa donde se presentaron las políticas de seguridad, tipos de riesgos, diferencia entre incidente y accidente, uso de EPP,Plan estrategico de seguridad vial, separación en la fuente, normas y procedimientos de emergencia.	240201064-Orientar investigación formativa según referentes técnicos	9/04/2026	9/04/2026	1. Formato de asistencia 2. Evaluación de capacitación	
Una actividad breve durante la jornada laboral que incluye ejercicios de estiramiento y movilidad para reducir la fatiga, prevenir lesiones y mejorar el bienestar físico y mental de los trabajadores.	230101507- Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales	10/04/2026	10/04/2026	1. Formato de asistencia	
Consiste en organizar y guardar los registros de revisión de herramientas, verificando su estado, mantenimiento y condiciones de uso, con el fin de asegurar la trazabilidad	220601042-Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	11/04/2026	13/4/2026	1. Formato de inspección de herramientas(taladro, escalera,etc)	
Esta basada en revisar extintores verificando su ubicación, señalización, presión, estado físico y fecha de vencimiento, para asegurar su correcto funcionamiento en caso de emergencia.	220601042-Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	14/4/2026	14/4/2026	1. Formato de inspección de extintores	
Consiste en revisar el botiquín verificando su contenido, estado, fechas de vencimiento y reposición de insumos	220601042-Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	15/4/2026	15/4/2026	1. Formato de inspección de botiquines	
Organizar y resguardar los registros y formatos, verificando su orden y disponibilidad, para asegurar el control documental	220601042-Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	16/4/2026	18/4/2026	1.Formato de herramientas y permisos (trabajo en alturas y trabajo en caliente)	
Implica clasificar y archivar los formatos de inspección (locativa, camilla,orden y aseo, extintores) con el propósito de garantizar el control y seguimiento adecuado.	220601042-Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	20/4/2026	20/4/2026	1.Formato Inspecciones(locativa, camilla,orden y aseo, extintores)	
Recopilar, revisar y agrupar las facturas, verificando datos y valores, para llevar control y facilitar su registro	220501046- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	21/4/2026	21/4/2026		
Organizar y registrar la información relacionada con la entrega y control de los EPP, verificando su uso, reposición y estado	220601042-Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	22/4/2026	22/4/2026	1. Formato de inspección de elementos de proteccion personal	
Desarrollo del formato de inspecciones locativas a nivel nacional de las sedes y archivo de si mismo	220501046- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	23/4/2026	25/4/2026		
Se orienta a los trabajadores sobre la importancia de realizar pausas activas, enseñando ejercicios básicos de estiramiento, de parte de la ARL SURA	240201064-Orientar investigación formativa según referentes técnicos	27/4/2026	28/4/2026	1. Formatos de asistencia	
Revisión de botiquines y extintores en camiones para asegurar su estado, vigencia, reposición y correcto funcionamiento	220601042-Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	29/4/2026	30/4/2026	1. Formato de inspección de botiquin 2. Formato de inspección de extintores	

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 / 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*

Juan Valencia

Firma del aprendiz

30/04/2026

Fecha entrega bitácora

Firma del instructor de seguimiento

ASHA-SENA

Laord Andred Gridley

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.