	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 09/04/2026 hasta 30/04/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Lina Yojana Salazar Casso	C.C	1061220357	3215839863
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
lina_salazar@soy.sena.com	cassolina7@gmail.com		Cl 2b bis #94b1-29
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2996238	Presencial		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
Polyser S.A.S.	900068655-1	Cra 27B 13 215 zona industrial Arroyo Hondo Bloque 8 bodega 10. Yumbo

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
Rodrigo Ruiz Díaz	Gerente General	6024893369	Gerencia@polyser.com

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento

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
Inventario e Inspección de extintores y verificación de señalizaciones y numeración	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	14/04/2026	20/04/2026	Formato de inspección e Inventario de extintores	
Inspección de Botiquín	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	15/04/2026	30/04/2026	Formato de inspección de botiquines	
Inspecciones de sustancias químicas	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	15/04/2026	20/04/2026	Formato de inspección de sustancias químicas	
Matriz de Ausentismo	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	16/04/2026	28/04/2026	Matriz de Ausentismo de los años, 2025,2026	

Identificación de peligros	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	17/04/2026	29/04/2026	Formato de identificación de peligros	
Inspección de EPP y Validación	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	22/04/2026	27/04/2026	Formato de inspección de EPP	
Matriz seguimiento de exámenes médicos	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	22/04/2026	22/04/2026	Matriz seguimiento de exámenes médicos	
Formato de socialización EMO	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	22/04/2026	22/04/2026	Formato de comunicación de recomendaciones medicas por exámenes ocupacionales	
Ausentismo- Solicitud de permisos	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	23/04/2026	28/04/2026	Pasar solicitud de licencias temporales físicas a formato digital del año 2025,2026	

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	(Nivel 1 al 5)		NO		SI

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

Lina Salazar Casso
Firma del aprendiz

30/04/2026
Fecha entrega bitácora

ASTID-SENA
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)







