	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 x ☐	**Pública Clasificada** ☐	**Pública Reservada** ☐

Bitácora N°	**Período a reportar**
2	**Desde 04/05/2026 hasta 29/05/2026**

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	**Tipo de documento**	**Número de identificación**	**Contacto telefónico**
Tiany Maciel Pedroza Bonilla	C.C	1111754898	3244284977
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
	tianypedroza42@gmail.com		Cr 41a # 30a.56
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2996238	Presencial		Coordinación en Sistema Intergrado de Gestion
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**
DUANA & CIA LTDA	830080649-2	Calle 15 # 36A -223 Acopi 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**
Estefania Valencia González	Asistente de SGI	3117250208	auxiliarsgi@duanaltda.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**
Revisión de documentacón en DRIVE	Gestión documental, revisión de archivos, manejo de herramientas ofimáticas	4/05/2026	4/05/2026	Revisión y actualización de documentos administrativos y bases de datos	
Inspección de vencimiento de extintores	Seguridad y salud en el trabajo (SST), inspección técnica, cumplimiento normativo, control de riesgos.	15/05/2026	15/05/2026	Registro de extintores, verificación de fechas de vencimiento	
Verificación del cumplimiento en el uso de Elementos de Protección Personal Inspeccion / Ronda al àrea de Bodega	Supervisión del cumplimiento de normas de SST, control del uso de EPP y aplicación de medidas preventivas	4/05/2026	29/05/2026	Listados de verificación del uso de Elementos de Protección Personal (EPP), reportes de cumplimiento y seguimiento.	

Seguimiento semanal check list de los vehiculos	Dar cumplimiento al Plan Estrategico de Seguridad Via - PESV y garantizar a los conductores y demás usuarios un tránsito seguro.	4/05/2026	29/05/2026	Formatos de check list diligenciados por cada uno de los colaboradores, DRIVE
Realizar medición de eficacia de las capacitaciones realizadas en el mes	Evaluación de procesos de formación, análisis de resultados	20/05/2026	21/05/2026	Informe de evaluación, encuestas de satisfacción y análisis de resultados de las capacitaciones. DRIVE
Actualización de documento de ausentismo	Gestión documental y cumplimiento de normatividad en SST	28/05/2026	29/05/2026	Matriz de ausentismo subida en DRIVE
Atencion de usuario (servicio al cliente)	Garantizar una atención integral al usuario mediante la gestión y seguimiento de solicitudes relacionadas con la dispensación de medicamentos.	4/05/2026	29/05/2026	Soportes de atención al usuario, correos electrónicos gestionados
Notificación oficial de despacho de insumos (Extintor).	Seguimiento y control de entrega de pedidos.	19/05/2026	19/05/2026	Enviar correos a las farmacias: Confirmaciones de recibido y trazabilidad de despachos.

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	(Nive 1)		SI		SI

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

12**/06/2026**

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.

Tiany Pedroza

Estefania Valencia Gonzalez
Resolución SST N° 2716 del 31/12/2020

2
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)