

			Código: GFPI-F-147		
			Versión: 02		
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° 11		Periodo a reportar Desde 16/05/2026 hasta 30/05/2026			
Datos del aprendiz					
Nombre completo del aprendiz Juan Diego Duque Bergaño		Tipo de documento C.C		Número de identificación 1073668819	
Correo electrónico institucional juand_duqueb@soy.sena.edu.co		Correo electrónico personal jduquebergano@gmail.com		Contacto telefónico 3148757509	
Número de grupo 2996937		Modalidad de formación Presencial		Dirección de residencia calle 38 # 24 832	
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual) Presencial		¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no) No		Programa de formación Gestión del Talento Humano	
				País donde realiza la etapa productiva Colombia	
Datos del ente co-formador					
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva Distrizapatos S.A.S		NIT 811007425-0		Dirección de la entidad, empresa, institución u organización Calle 6 sur # 71D -87	
Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora					
Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor) CAROL MILENA GUTIERREZ MORA		Cargo del ente co-formador cordinadora de talento huamno		Correo electrónico del ente co-formador cbgestionhumanabta@gmail.com	
Datos del instructor de seguimiento					
Nombre completo del instructor de seguimiento MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ		Correo electrónico del instructor de seguimiento mperazar@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
ARCHIVAR DOCUMENTOS	GESTION DOCUMENTAL	19/05/2026	19/05/2026		
GESTION DE DOTACIONAS	SG-SST	19/05/2026	19/05/2026		SE RE ORGANIZO Y SE ADAPTO EN OTRO AMBIENTE LAS DOTACIONES DEL PERSONAL VINCULADO EN LA ORGANIZACION
TIEMPOS EXTRAS	NOMINA	19/05/2026	21/05/2026		
DIGITALIZAR	GESTION DOCUMENTAL	19/05/2026	SE SIGUE REALIZANDO, LABOR DIARIA		
RETIROS	NOMINA	20/05/2026	20/05/2026		SE REALIZA UN INFORME EN EL CUAL SE CUENTA CUALES SON LOS COLABORADORES QUE SU TERCERA PRORROGA ESTA POR VENCER FINALIZANDO ASI CON SU CONTRATO INICIALMENTE PACTADO Y DANDO POR TERMINADO DEFINITIVAMENTE
ULTIMOS AVISOS Y PRORROGAS	PROVEER LA DOCUMENTACION	20/05/2026	20/05/2026		SE REALIZO POR ULTIMA VEZ LOS AVISOS Y PRORROGAS DE MI ETAPA PRODUCTIVA, SE LE INFORMA A CADA COLABORADOR QUE SU CONTRATO ESTA POR TERMINAR O SE LE RENUEVA EL CONTRATO

INFORMES PRE NOMINA	NOMINA	21/05/2026	21/05/2026		
ARCHIVAR	GESTION DOCUMENTAL	21/05/2026	22/05/2026		
TIEMPOS EXTRAS	NOMINA	22/05/2026	22/05/2026		
DIGITALIZAR	GESTION DOCUMENTAL	25/05/2026	SE SIGUE REALIZANDO		
CAPACITACION DE EQUIPO BRIGADISTA	SG-SST, CAPACITACION	25/06/2026	25/06/2026		SE REALIZAO UNA VIDEO CONFERENCIA EN LA CUAL SE EXPLICO LAS FUNCIONES DEL EQUIPO BRIGADISTAS SUS PUNTOS, ACCIONES, LABORES Y LAS DEL RESTO QUE NO CONFORMAN PARTE DEL EQUIPO DE BRIGADA
DIILIGENCIAR LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACION	GESTION DOCUMENTAL Y SG-SST, CAPACITACION	25/06/2026	25/06/2026		SE LLENO EL LISTADO DE MANERA MANUAL TENIENDO EN CUENTA CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES Y INVITADOS EN LA ORGANIZACION
GESTION DE DOTACIONES	SG-SST	25/06/2026	25/06/2026		
TIEMPOS EXTRAS	NOMINA	25/05/2026	25/05/2026		
ENVIO DE DOCUMENTOS A LA CENTRAL	GESTION DOCUMENTAL	26/05/2026	26/05/2026		SE ENVIAN LOS DOCUMENTOS DEL MES DE ABRIL A MEDELLIN PARA MANTENER AL DIA CUALQUIER INFORMACION RELEVANTE DE LOS COLABORADORES
ACTULIZACION DE PENDONES	GESTION DOCUMENTAL Y SG-SST	26/05/2026	27/05/2026		SE ACTUALIZO LOS DATOS QUE DEBEN LLEVAR ESTOS SOBRE LOS ENCARGADOS DE TODOS ESTOS
ARCHIVAR	GESTION DOCUMENTAL	28/05/2026	28/05/2026		SE ACTUALIZO LOS DATOS QUE DEBEN LLEVAR ESTOS SOBRE LOS ENCARGADOS DE TODOS ESTOS
AFILIACION A NUEVO PERSONAL	SG-SST, GESTION DOCUMENTAL Y PROVEER LA DOCUMENTACION	29/05/2026	29/05/2026		SE REALIZARON TODOS LOS PROCESOS REQUERIDOS SIN EMBARGO POR DIVERSAS SITUACIONES EL COLABORADOR NO PUDO INGRESO, PERO IGUAL SE REALIZO LA LABOR

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	N/A
----	---	----	-----

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



Firma del aprendiz

30/05/2025

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)