

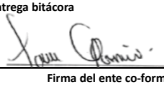
		Código: GFPI-F-147			
		Versión: 05			
PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada	Pública Reservada		
Bitácora N°		Periodo a reportar			
11		Desde 16/05/2026 hasta 31/05/2026			
Datos del aprendiz					
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico		
Michael Stiven Laserna Quevedo	CC	1013099444	3143997115		
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia		
mslaserna@soy.sena.edu.co	maicolaslerna3@gmail.com		Cr 7A #2-99		
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación		
2996937	Presencial		Tecnológico en gestión de talento humano		
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (sí 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		
Distribuidora Nissan		860001307	Cl. 13 #50-69, Bogotá		
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 Brillit Guzman Garcia	ANALISTA PROFESIONAL	3195566675	lbguzman@grupovardi.com.co		
Datos del instructor de seguimiento					
Nombre completo del instructor de seguimiento		Correo electrónico del instructor de seguimiento			
MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ		mperazar@sena.edu.co			
Selección de 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			
Contrato de vinculo formativo		Proyecto productivo			
		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 actas, con el fin de verificar que la información esté completa, correcta y debidamente diligenciada.	Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	16/5/2026	31/5/2026	Gestor documental cargado, carpeta de actas cargadas	
Organización y nombramiento adecuado de los archivos, así como la carga de las actas en la base de datos o sistema correspondiente, garantizando su correcto almacenamiento, control y consulta.	Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas por la organización	16/5/2026	31/5/2026	Registro en base de datos excel, Correo por cada coequisero con su trazabilidad, actas de entrega de dotación	
Entrega de dotación al personal, conforme a lo establecido por la empresa, verificando tallas, cantidades y firmas de recibido.	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	16/5/2026	31/5/2026	Correo por cada coequisero con su trazabilidad	
Apoyo en el embalaje y envío de la dotación a otras sedes, asegurando el adecuado registro, control y seguimiento de la entrega.					
Respuesta a correos electrónicos provenientes de otras sedes, brindando información relacionada con la dotación (disponibilidad, tallas, fechas de envío y estado de entrega), garantizando una comunicación clara, oportuna y precisa.					
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	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	Si
Si	1				
Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas (No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)					

Aprenderiz: recuérdele diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o llevarlo al espacio asignado para este


Firma del aprendiz


Firma del instructor de seguimiento

3/6/2026
Fecha entrega bitácora


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.