

			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 ☒		Pública Clasificada ☐		Pública Reservada ☐	
Bitácora		Período a reportar			
11		Desde 16/05/26 hasta 31/05/26			
Datos del aprendiz					
Nombre completo del aprendiz		Tipo de documento		Número de identificación	
Abigail Carolina Jimenez Tigero		P.P.T		5131295	
Correo electrónico institucional		Correo electrónico personal		Contacto telefónico	
abigail_cjimenez@sov.sena.edu.co		abigailt15@gmail.com		3224162478	
Número de grupo		Modalidad de formación		Dirección de residencia	
2996937		Presencial		calle 3b sur #4g-85	
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)		Programa de formación	
Presencial		No		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		NIT		Dirección de la entidad, empresa, institución u organización	
GRUPO EMPRESARIAL VARDÍ (DISTRIBUIDORA NISSAN SA)		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	
Sebastian William Siachoque Gomez		COORDINADOR DE PROCESO ADMINISTRATIVO		318 8169874	
				Correo electrónico del ente co-formador	
				swsiachoque@grupovardi.com.co	
Datos del instructor de seguimiento					
Nombre completo del instructor de seguimiento			Correo electrónico del instructor de seguimiento		
Maribel Peraza			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
Descargué contratos laborales y los organicé en la carpeta correspondiente del área de Gestión Humana para mantener actualizado el archivo documental de los colaboradores.	Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	11/5/2026	Actualmente	Carpeta digital actualizada con contratos descargados y organizados	N/A
Separé contratos individuales de un archivo PDF que contenía varios documentos, organizándolos de manera independiente para continuar con el proceso de firma virtual.	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	20/5/2026	21/5/2026	Contratos individuales organizados y preparados para firma	N/A
Cargué los acuerdos de Otrosí en la plataforma de firma virtual, redacté los mensajes correspondientes y los envié a los colaboradores para la firma del documento.	Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	21/5/2026	26/5/2026	Registro de documentos enviados a firma virtual y mensajes remitidos a los colaboradores	N/A
Realicé el proceso de carga masiva de documentos en el gestor documental, organizando y cargando archivos correspondientes a colaboradores. Para ello, clasifiqué los documentos en las carpetas establecidas y diligencé la matriz en Excel con la información requerida para su posterior cargue al sistema.	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	27/5/2026	Actualmente	Documentos organizados para carga masiva en el gestor documental.	N/A
Realicé seguimiento a los nuevos ingresos, gestionando correos de autorización de ingreso al área de seguridad, contactando a los colaboradores para confirmar la recepción de la información y su asistencia, e imprimiendo la documentación requerida para firma. En algunas ocasiones eh recibido al nuevo ingreso	Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. - Facilitar el servicio al cliente.	20/5/2026	Actualmente	Correos enviados, registro de llamadas realizadas y documentación impresa para firma.	N/A

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



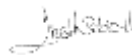
Firma del aprendiz

1/6/2026

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)