

				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 N° 11		Período a reportar 16/05/2026 HASTA 31/05/2026			
Datos del aprendiz					
Nombre completo del aprendiz		Tipo de documento		Número de identificación	
MAIRA ALEJANDRA RUIZ		C.C		1069402544	
Correo electrónico institucional		Correo electrónico personal		Dirección de residencia	
		mairaalejandraruiz3@gmail.com		KRA 5 # 3-56	
Número de grupo		Modalidad de formación		Programa de formación	
3201336		PRESENCIAL		TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
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
CERSABANA			900597768-4		AUTOPISTA SUR 66-78 FRIGORIFICO GUADALUPE
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		Correo electrónico del ente co-formador	
SANTIAGO FORONDA CAÑOLA		TECNICO DE GRANJA		3113986504	
				tecnicogranjas@cerdnovillo.com	
Datos del instructor de seguimiento					
Nombre completo del instructor de seguimiento			Correo electrónico del instructor de seguimiento		
MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ			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
RECEPCIÓN DE SALIDA Y ENTRADA DE MEDICAMENTOS	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	5/16/2026	5/31/2026	RECIBIR FACTURAS FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	
RECEPCION DE SALIDA Y ENTRADA DE ELEMENTOS DE FERRETERIA	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	5/16/2026	5/31/2026	RECIBIR FACTURAS FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	
ELABORACION DE REQUISICION	REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO	5/16/2026	5/31/2026	PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO A LAS UNIDADES	
ELABORACION DE MEMORANDO INFORMATIVOS	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	5/16/2026	5/31/2026	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVAS TECNICAS	
ORGANIZACIÓN Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES.	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	5/16/2026	5/31/2026	CONSERVAR LOS DOCUMENTOS PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACION	
DIGITALIZACION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION ADMINISTRATIVA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION	5/16/2026	5/31/2026	USAR HERRAMIENTAS TIC DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y ESTANDARES ESTABLECIDOS.	
VISITA A LA GRANJA MIROLINDO EN FUSA PARA LA CERTIFICACION DE CERDNOVILLO Y VERIFICACIÓN DE NECESIDADES	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVA	5/16/2026	5/31/2026	VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	
RECOLECCION Y DIGITACIÓN DE INFORMACION OBTENIDA EN LA VISITA	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	5/16/2026	5/31/2026	CONSOLIDAR INFORMACION DE MANERA ELECTRONICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE	
MANEJO DE CAJA MENOR	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	5/16/2026	5/31/2026	PAGO DE ACTIVIDADES Y MATERIAL DE FERRETERIA DE LA GRANJA	
DIGITALIZACION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION DE MEDICAMENTOS EN EL PROGRAMA AGRINESS S4	REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO	5/16/2026	5/31/2026	REGISTRAR LA SALIDA DE MEDICAMENTOS EN EL PROGRAMA AGRINESS S4	
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

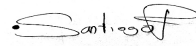
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este



Firma del aprendiz

5/15/2026

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.

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

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

