	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
X		

Bitácora N°	Período a reportar
5	Desde 07/06/2026 hasta 06/07/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Breyner Daniel Gonzalez Prada	CC	1110041952	3177621745
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
breyner_dgonzalez@soy.sena.edu.co	breynerdanielg9@gmail.com		Carrera 13 #18-32 Corregimiento el Carmelo (Candelaria)
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2986727	Presencial		Coordinacion en Sistemas Integrados 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
Distribuciones Timaran SAS	901747012	Cl. 25 #2-2, San Nicolas, Cali, Valle del Cauca

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
Briana Katherine Diaz Castañeda	Auxiliar de recursos humanos	3007625312	Recursoshumanos@distribucionestimaran.com

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Claudia Marytza Duque Cabanzo	cmduquec@gmail.com

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
(Dia no laborado)	N/A	07//06//2026	07//06//2026	N/A	(Ninguna)
(Dia no laborado)	N/A	08//06//2026	08//06//2026	N/A	(Ninguna)
Escoger candidatos para cargo de Conductor: Por medio de Indeed la principal plataforma global de búsqueda de empleo y reclutamiento en internet, descarte y acepte diferentes hojas de vida para el cargo de conductor con el fin de escoger a los mejores candidatos para posteriormente citarlos a una entevista de trabajo.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	09//06//2026	09//06//2026	N/A	(Ninguna)
Scaanear trabajadores en maquina biometrica: Scanee los rostros y huellas de los dedos indices derecho y izquierdo para que los trabajadores queden registrados.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	10//06//2026	10//06//2026	N/A	(Ninguna)
Actualizacion de la matriz de requisitos legales ambientales: Se realizó la actualización integral de la matriz de requisitos legales ambientales, con el fin de mantenerla vigente y alineada con la normatividad aplicable a la fecha.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	11//06//2026	11//06//2026	N/A	(Ninguna)
Seleccion de candidatos para el cargo de auxiliar de bodega: A través de la plataforma Indeed, se revisaron múltiples hojas de vida con el propósito de preseleccionar los candidatos que posteriormente fueron citados a entrevista para el proceso de selección.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	12//06//2026	12//06//2026	N/A	(Ninguna)
Organizacion documental de archivo fisico: Se hizo un orden de toda la documentacion fisica que tiene que ser guardada en carpetas para mantener un orden en la docuemntacion fisica.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	13//06//2026	13//06//2026	N/A	(Ninguna)
(Dia no laborado)	N/A	14//06//2026	14//06//2026	N/A	(Ninguna)
(Dia no laborado)	N/A	15//06//2026	15//06//2026	N/A	(Ninguna)

Ecaneo y digitalizacion de carpetas de los trabajadores: Se escaneó la documentación de las carpetas de los trabajadores para organizarla y almacenarla digitalmente en el Drive corporativo, facilitando su consulta y conservación.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	16//06//2026	16//06//2026	N/A	(Ninguna)
Solicitud de tallas y gestion del pedido de dotacion: Se solicitaron las tallas de las botas de seguridad a todos los trabajadores y, posteriormente, se realizó el pedido de la dotación al proveedor correspondiente.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	17//06//2026	17//06//2026	N/A	(Ninguna)
Registro de novedades de Odoo: Se registraron en la plataforma Odoo las novedades de los trabajadores, tales como incapacidades, descuentos, variables salariales y demás conceptos requeridos para la correcta liquidación de la nómina correspondiente a la primera quincena de junio.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	18//06//2026	18//06//2026	N/A	(Ninguna)
Registro de novedades de Odoo: Se registraron en la plataforma Odoo las novedades de los trabajadores, tales como incapacidades, descuentos, variables salariales y demás conceptos requeridos para la correcta liquidación de la nómina correspondiente al mes de junio.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	19//06//2026	19//06//2026	N/A	(Ninguna)
Organizacion documental de archivo fisico: Se hizo un orden de toda la documentacion fisica que tiene que ser guardada en carpetas para mantener un orden en la docuemntacion fisica.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	20//06//2026	20//06//2026	N/A	(Ninguna)
(Dia no laborado)	N/A	21//06//2026	21//06//2026	N/A	(Ninguna)
Revision y correcion de novedades en odoo: Debido a los cambios de personal, se identificaron inconsistencias en las novedades registradas en Odoo de meses anteriores. Por ello, se efectuó una revisión detallada de la información con el fin de corregir horas extras y demás novedades, tomando como base los desprendibles de nómina generados en la plataforma DATAX, garantizando así la correcta liquidación de la nómina.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	22//06//2026	22//06//2026	N/A	(Ninguna)
Revision y correcion de novedades en odoo: Debido a los cambios de personal, se identificaron inconsistencias en las novedades registradas en Odoo de meses anteriores. Por ello, se efectuó una revisión detallada de la información con el fin de corregir horas extras y demás novedades, tomando como base los desprendibles de nómina generados en la plataforma DATAX, garantizando así la correcta liquidación de la nómina.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	23//06//2026	23//06//2026	N/A	(Ninguna)
Revision y correcion de novedades en odoo: Debido a los cambios de personal, se identificaron inconsistencias en las novedades registradas en Odoo de meses anteriores. Por ello, se efectuó una revisión detallada de la información con el fin de corregir horas extras y demás novedades, tomando como base los desprendibles de nómina generados en la plataforma DATAX, garantizando así la correcta liquidación de la nómina.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	24//06//2026	24//06//2026	N/A	(Ninguna)
Registro de permisos por ausencias laborales: Se actualizó el registro de permisos por ausencias laborales, incorporando los permisos correspondientes que fueron pedidos el último mes.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	25//06//2026	25//06//2026	N/A	(Ninguna)
Revision y correcion de novedades en odoo: Debido a los cambios de personal, se identificaron inconsistencias en las novedades registradas en Odoo de meses anteriores. Por ello, se efectuó una revisión detallada de la información con el fin de corregir horas extras y demás novedades, tomando como base los desprendibles de nómina generados en la plataforma DATAX, garantizando así la correcta liquidación de la nómina.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	26//06//2026	26//06//2026	N/A	(Ninguna)
(Dia no laborado)	N/A	27//06//2026	27//06//2026	N/A	(Ninguna)
(Dia no laborado)	N/A	28//06//2026	28//06//2026	N/A	(Ninguna)
(Dia no laborado)	N/A	29//06//2026	29//06//2026	N/A	(Ninguna)
Registro de novedades de Odoo: Se registraron en la plataforma Odoo las novedades de los trabajadores, tales como incapacidades, descuentos, variables salariales y demás conceptos requeridos para la correcta liquidación de la nómina correspondiente a la segunda quincena de junio.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	30//06//2026	30//06//2026	N/A	(Ninguna)
Inspecciones locativas: Se hizo una inspeccion locativa de todos los lugares de la empresa con el fin de identificar cualquier riesgo locativo que tengan las instalaciones.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	01//07//2026	01//07//2026	N/A	(Ninguna)
Seleccion de candidatos para el cargo de auxiliar de bodega: A través de la plataforma Indeed, se revisaron múltiples hojas de vida con el propósito de preseleccionar los candidatos que posteriormente fueron citados a entrevista para el proceso de selección.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	02//07//2026	02//07//2026	N/A	(Ninguna)
Ecaneo y digitalizacion de carpetas de los trabajadores: Se escaneó la documentación de las carpetas de los trabajadores para organizarla y almacenarla digitalmente en el Drive corporativo, facilitando su consulta y conservación.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	03//07//2026	03//07//2026	N/A	(Ninguna)

Seleccion de candidatos para el cargo de auxiliar de bodega: A través de la plataforma Indeed, se revisaron múltiples hojas de vida con el propósito de preseleccionar los candidatos que posteriormente fueron citados a entrevista para el proceso de selección.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	04//07//2026	04//07//2026	N/A	(Ninguna)
(Dia no laborado)	N/A	05//07//2026	05//07//2026	N/A	(Ninguna)
Entrega de dotacion: Se hizo la entrega de la dotacion de la empresa entregando a cad auno de los trabajadores las botas de seguridad.	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos.	06//07//2026	06//07//2026	N/A	(Ninguna)

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	**Nivel 1**		**SI**		**SI**

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

Firma del aprendiz

07/07/2026
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)