	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 7/06/2026 hasta 6/07/2026

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Esther Julia Bastidas Olano	C.C	1060870033	3147390561
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
esther.bastidas@soy.sena.edu.co	estherjuliabastidasolano@gmail.com		Carrera 26i#105-142 Manuela Beltran-Cali
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2986727	Tecnólogo		Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión
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
Industrias Alfa y Omega S.A	805016704-7	Carrera 35 Número 12-249,Yumbo, 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
Cristhian Andres Vargas Sanchez	Coordinador de Aseguramiento de Calidad	3108616200	asegcalidad@inalmega.com

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Claudia Marixa Duque	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
N/A	N/A	07/06/2026	07/06/2026	N/A	Día no laborado
N/A	N/A	08/06/2026	08/06/2026	N/A	Día no laborado
El día de hoy, en horas de la mañana, ingresé a la página de FSC para consultar la información sobre el curso de Cadena de Custodia y el curso de Manejo de Marca. Una vez obtenida la información, envié un correo electrónico a doña Esperanza, asistente administrativa y financiera, compartiéndole los detalles de ambos cursos con el fin de que pudiera decidir cuál sería más conveniente realizar primero. En horas de la tarde, llegó el personal de Mundo de Fumigaciones para llevar a cabo el control y revisión de las trampas para roedores, por lo que realicé el debido acompañamiento durante la actividad. Posteriormente, regresé a la oficina, donde estuve apoyando a mi jefe en tareas administrativas básicas, tales como recoger copias de la impresora, atender llamadas telefónicas etc.	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	09/06/2026	09/06/2026	Proceso	
Durante la jornada de hoy estuve agregando a la matriz de material extraño algunas cámaras que habían quedado pendientes por incluir. También intenté crear una cuenta en FSC para inscribirnos, junto con mi jefe, en la capacitación de Cadena de Custodia. Sin embargo, no pude completar el proceso porque se requiere el código de la licencia de certificación, el cual no fue posible obtener debido a las ocupaciones laborales de mi jefe. Además, subí a la nube de la empresa los procedimientos actualizados del proceso de despacho para que quedaran disponibles y organizados.	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	10/06/2026	10/06/2026	Matriz de material extraño Procedimiento	
Durante la mañana permanecí en la oficina realizando diversas actividades administrativas, entre ellas la organización y carga en la nube de la empresa de las fichas técnicas recibidas de los proveedores hasta la fecha. En la jornada de la tarde apoyé a mi jefe en la capacitación sobre alérgenos, colaborando con la proyección de las diapositivas. Tambien, me encargué de la impresión, entrega y recolección de las evaluaciones realizadas por los asistentes.	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	11/06/2026	11/06/2026	Fichas tecnicas	

En la jornada de hoy realicé la clasificación de algunos documentos en la nube de la empresa, ubicándolos en las carpetas correspondientes. También documenté el perfil de cargo de Servicios Generales; una vez fue revisado y aprobado, lo entregué a Sorany, encargada de Gestión Humana, para su archivo físico y posteriormente lo cargué en la nube de la empresa.	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos	12/06/2026	12/06/2026	Proceso	
N/A	N/A	13/06/2026	13/06/2026	N/A	N/A
N/A	N/A	14/06/2026	14/06/2026	N/A	N/A
N/A	N/A	15/06/2026	15/06/2026	N/A	N/A
Inicié la actualización de la codificación de todos los documentos, ya sean procedimientos, instructivos o formatos, que están cargados en el OneDrive de la empresa. En medio de este proceso, me di cuenta de que en los perfiles de cargo había una palabra en el encabezado que ya no se utiliza: "fecha paso a vigencia". Por lo tanto, tuve que cambiar esto en todos los perfiles de cargo y empezar a imprimirlos de nuevo para guardarlos en físico.	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos	16/06/2026	16/06/2026	Documentos	
Hoy tenía planificado continuar con la revisión de los perfiles de cargo; sin embargo, por solicitud de mi jefe, prioricé la codificación de los documentos debido a su urgencia. Por lo tanto, dediqué la jornada de hoy a avanzar en esta tarea.	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos	17/06/2026	17/06/2026	Documentos	
Por la mañana continué con la codificación de documentos. En la tarde asistí a una capacitación y, al finalizar, retomé la tarea de codificación.	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos	18/06/2026	18/06/2026	Documentos	
Continué con la labor de codificación durante toda la jornada.	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos	19/06/2026	19/06/2026	Documentos	
N/A	N/A	20/06/2026	20/06/2026	N/A	N/A
N/A	N/A	21/06/2026	21/06/2026	N/A	N/A
Durante la jornada de hoy me dediqué a corregir algunos detalles en los perfiles de cargo, con el objetivo de imprimirlos nuevamente y gestionar sus respectivas firmas.	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos	22/06/2026	22/06/2026	Documentos	
Hoy realicé las impresiones de los perfiles de cargo para su respectiva aprobación. Mientras estos eran revisados, continué con la codificación de más documentos en la nube, aplicando los nuevos requisitos del procedimiento de información documentada.	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos	23/06/2026	23/06/2026	Documentos	
Inicié la recolección de firmas en los perfiles de cargo por parte de cada uno de los trabajadores, aprovechando sus respectivas jornadas laborales, ya que algunos laboran por la mañana, otros por la tarde y otros en la noche.	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos	24/06/2026	24/06/2026	Documentos	
Hoy realicé la inspección de los códigos asignados a cada uno de los materiales extraños de la planta, verificando que estuvieran correctos, mientras continuaba con la recolección de firmas de los perfiles de cargo en cada una de las áreas.	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos	25/06/2026	25/06/2026	Proceso	
Continué con la inspección de los códigos de materiales extraños y la recolección de firmas en las diferentes áreas durante toda la jornada.v	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos	26/06/2026	26/06/2026	Proceso	
N/A	N/A	27/06/2026	27/06/2026	N/A	N/A
N/A	N/A	28/06/2026	28/06/2026	N/A	N/A
N/A	N/A	29/06/2026	29/06/2026	N/A	N/A
Finalicé la inspección de los códigos y, posteriormente, me asignaron como tarea la digitalización de las evaluaciones de desempeño de cada uno de los trabajadores, así que estuve dando inicio a dicha tarea.	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	30/06/2026	30/06/2026	Proceso Documentos	
Durante la mañana, trabajé en la codificación de los documentos de la empresa, dejando en pausa la digitalización de las evaluaciones de desempeño por instrucción de mi jefe debido a cuestiones de prioridad. Posteriormente, de 1:30 p. m. a 2:30 p. m., asistí a una capacitación sobre FSSC 22000 y HACCP y, al finalizarla, continué con la codificación de la documentación.	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	01/07/2026	01/07/2026	Documentos	

Durante la mañana, trabajé en la codificación de documentos. En la tarde, realicé el pesaje de los residuos peligrosos y la organización de su respectiva área de almacenamiento; al terminar, asistí a la celebración de los cumpleaños del mes de junio y así culminó mi jornada.	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	02/07/2026	02/07/2026	Documentos	
Dediqué la jornada completa a la codificación de documentos, estructurando el sistema mediante la creación de carpetas y la correcta clasificación de los documentos en su ubicación correspondiente.	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos	03/07/2026	03/07/2026	Documentos	
N/A	N/A	04/07/2026	04/07/2026	N/A	N/A
N/A	N/A	05/07/2026	05/07/2026	N/A	N/A
Hoy realicé el etiquetado de los residuos peligrosos para su debida recolección y aseguré las luminarias envolviéndolas en stretch, cinta y cartón, garantizando así un manejo seguro para su retiro. Adicionalmente, archivé en la carpeta física los perfiles de cargo que ya estaban listos y distribuí los pendientes para gestionar las firmas faltantes.	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos	06/07/2026	06/07/2026	Proceso Documentos	

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.

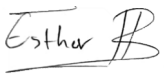
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

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
SURA	III		**SI**		**SI**

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

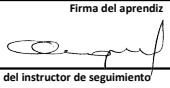


Firma del aprendiz

12/07/2026

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)
