	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°	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
Maria Valentina Patiño Ruiz	CC	1104674320	3232973650
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
mariav_patinor@soy.sena.edu.co	ruizmariavalentina2@gmail.com		Carrera 3 8 67, 2 APTO Andres Cordoba, San Joaquin (Candelaria)
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
Pintudisolva S.A.S.	815000092	Kilometro 2.5 vía Cali Candelaria, Parque industrial la Nubia 1, Bodega 14

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
Clara Inés Yepes Quintero	Directora de RR-HH y SG-SST	3148802463	pintudisolvarh@gmail.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
DÍA NO LABORADO		7/06/2026	7/06/2026		NO
DÍA NO LABORADO (festivo)		8/06/2026	8/06/2026		NO
_ Medir indicador #6 del PESV mes de mayo _Entregue un par de guantes (EPP) _Hacer firmar permisos y archivar _Revisar Plan de Trabajo _Ajustar un punto de la matriz de competencias viales _Actualizar cronograma de hallazgos de vehículos _Revisar checklist online	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	9/06/2026	9/06/2026	formato de hallazgos de los vehículos Checklist online Indicadores PESV Permisos Plan anual de trabajo	NO
_Revisar Plan Anual de Trabajo del PESV _Terminar de revisar los indicadores PESV, trimestre 1 y mediados de trimestre 2 _Revisión Plan de mejora del PESV _Actualizar el Procedimiento de investigación de incidentes y accidentes laborales _Revisar checklist online	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	10/06/2026	10/06/2026	Checklist online Indicadores PESV Permisos Plan anual de trabajo del PESV Plan de mejora del PESV Procedimiento de investigación de incidentes y accidentes laborales	NO
__Actualizar cronograma de hallazgos de vehículos _Mejorar unos items de la matriz de competencias viales _Continuar con la actualización del procedimiento investigación de incidentes y accidentes laborales _Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	11/06/2026	11/06/2026	Checklist Online PR investigación de incidentes y accidentes laborales Matriz de competencias viales Cronograma de hallazgos de vehiculos	NO
__Actualizar cronograma de hallazgos de vehículos _Mejorar indicador #6 del PESV incluyendo dias laborados del mensajero _Enviar a un proveedor documentos para diligenciar (documentación de proveedores) _Revisar checklist online	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	12/06/2026	12/06/2026	cronograma de hallazgos de vehículos Indicadores del PESV Formato inscripción de proveedores Formato declaración juramentada y habeas data proveedores	NO

MEDIO DIA PERMISO DE VOTACIÓN		13/06/2026	13/06/2026		NO
DÍA NO LABORADO		14/06/2026	14/06/2026		NO
DÍA NO LABORADO FESTIVO		15/06/2026	15/06/2026		NO
_Diligenciar formato orden de compra e inscripción de proveedores _Actualizar cronograma de hallazgos de vehiculos _Continuar con la actualización del procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo _Revisar checklist online	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	16/06/2026	16/06/2026	Checklist Online formato orden de compra e inscripción de proveedores cronograma de hallazgos de vehiculos procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo	NO
_Asistir a capacitación ambiental sobre desarrollo sostenible.		17/06/2026	17/06/2026	Registro y examen de capacitación sobre desarrollo sostenible	Solo asistí a la capacitación y en todo el día no se pudo laborar ya que se presento una falla en la cuál no tuvimos energía electrica durante parte de la mañana y toda la tarde
_Imprimir formatos de proveedores y archivar _Diligenciar lista de chequeo de proveedores y contratistas y archivar _Enviar a conductor el carnet de transporte de sustancias peligros _Continuar con la actualización del procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo _Revisar checklist online	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	18/06/2026	18/06/2026	lista de chequeo de proveedores y contratistas procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo	NO
_Actualizar cronograma de hallazgos de vehiculos _Hacer Comunicado de novedades del vehiculo al director financiero y de logistica _Termine de actualizar PR de investigación de incidentes y accidentes de trabajo _Empecé a actualizar procedimiento de gestión del cambio _Asiganar tarea a auxiliar de mantenimiento _Revisar checklist online	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	19/06/2026	19/06/2026	Checklist Online cronograma de hallazgos de vehiculos Comunicado PR de investigación de incidentes y accidentes de trabajo procedimiento de gestión del cambio	NO
_Termine de actualizar procedimiento de gestión del cambio e imprimí para su revisión _Imprimir formato registro de gestión del cambio _Imprimí procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo con sus formatos _Informe a director financiero y de lohgistica sobre cambio de aceite de camión _Acompañamiento y verificación de fumigación a bodegas _Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	20/06/2026	20/06/2026	Checklist Online procedimiento de gestión del cambio formato registro de gestión del cambio procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo Certificado de fumigación	NO
DÍA NO LABORADO		21/06/2026	21/06/2026		NO
_Realizar accta de rendición de cuentas de trabajadores y jefes de areas y hacer firmar _Imprimir comunicado a director financiero y de logistica _Acompañamiento a un trabajador al curso de 50h de SG-SST __Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	22/06/2026	22/06/2026	Checklist Online Acta de rendición de cuentas Comunicado	NO
_Imprimir certificado de transporte de mercancias peligrosas de conductores con su carnet y archivar en las carpetas de los vehiculos _ Revisión del analisis de vulnerabilidad con jefe inmediato (verificación) _Enviar por whatsApp a un conductor el carnet y certificado de transporte de mercancias peligrosas _Revisión indicador PESV con directora RR-HH y SG-SST _Actualicé cronograma de hallazgos de vehiculos _Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	23/06/2026	23/06/2026	Checklist Online certificado de transporte de mercancias peligrosas de conductores Formato analisis de vulnerabilidad Indicadores PESV Cronograma de hallazgos de vehiculos	NO
_Realizar comunicado para conductores donde se les entraga tacos de seguridad para cada camión _ _Acompañamiento a un trabajador al curso de 50h de SG-SST _Revisión con directora RR-HH y SG-SST del analisis de vulnerabilidad _Comunicado a brigada de emergencia para compra de megafono y socialización de responsabilidades a personal de aseo general __Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	24/06/2026	24/06/2026	Checklist Online Comunicado Formato analisis de vulnerabilidad	NO
_Agregar apartado al RIT sobre el contratio de aprendizaje y control de cambios _Inspección locativa mensual _Inspección mensual a extintores _Diligenciar formulario de inspección locativa mensual junio de 2026 _Diligenciar formulario de inspección de extintores junio del 2026 __Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	25/06/2026	25/06/2026	Checklist Online Formato de inspecciones locativas y de extintores Reglamento Interno de Trabajo	NO

_Revisar ortografia y articulos del RIT e imprimir para su revisión _Revisar documentos del COCOLA si estan al día _Hacer comunicado de permisos _Pedir formato de horas extras de trabajadores y firmado _Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	26/06/2026	26/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo Checklist Online Documentos del Comité de convivencia laboral Formato de permisos Formato horas extras	NO
_Hacer comunicado del departamento comercial y de cartera _Hacer firmar formato de horas extras _Imprimir formato de horas extras de conductores y ubicar en su caja _Imprimir formato tecnico de mantenimiento y hacer diligenciar de acuerdo al mantenimiento realizado _Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	27/06/2026	27/06/2026	Checklist Online formato tecnico de mantenimiento Comunicados formato de horas extras	NO
DÍA NO LABORADO		28/06/2026	28/06/2026		NO
DÍA NO LABORADO (FESTIVO)		29/06/2026	29/06/2026		
_Inducción de ausentismo trimestral e incapacidades _Confirmación de capacitación ARL SURA _Archivar documentos de proceso de mantenimiento _Hacer formato de citación a capacitación _Revisión de las respuestas de encuesta demografica vial _Colocar fecha de aprobación a PR de evaluaciones médicas ocupacionales, pasar a PDF y subir a DRIVE _Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	30/06/2026	30/06/2026	Checklist Online Formato de ausentismo Formato de mantenimiento Citación a capacitación Encuesta demografica vial PR de evaluaciones médicas ocupacionales	NO
_Hacer formato de evaluación de capacitación y enviar a trabajadores _Enviar formato en linea de registro de capacitación _Asistir y apoyar capacitación de ARL SURA _Pasar a PDF procedimiento de gestión del cambio y archivar en drive _Pasar a PDF procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo y archivar en drive _Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	1/07/2026	1/07/2026	formato de evaluación de capacitación Checklist Online formato en linea de registro de capacitación procedimiento de gestión del cambio procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo	NO
_Correcciones a PR de gestión de compras, pasar a PDF y subir a drive _Enviar comunicado del nuevo horario laboral _Subir a drive formatos actualizados de compras _Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	2/07/2026	2/07/2026	Checklit online Comunicados Formatos de compra PR de compras	NO
_Actualice cronograma de hallazgos de vehiculos _Actualice plan de mantenimiento preventivo _Hacer firmar comunicados de jefe de cartera _Hacer carpeta fisica de horas extras tercer trimestre _Hacer carpeta fisica de permisos tercer trimestre _Hacer cdel tercer trimestre _Actualizar formato de ausentismo _Archivar formatos de rendición de cuentas _Archivar formatos de mantenimiento _Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	3/07/2026	3/07/2026	Checklit online Cronograma de hallazgos de vehiculos plan de mantenimiento preventivo Comunicados formato de ausentismo formatos de rendición de cuentas formatos de mantenimiento formato de ausentismo formatos de rendición de cuentas formatos de mantenimiento	
_Actualizar formato de ausentismo con los permisos por votación _Corregir puntos de analisis de vulnerabilidad _Actualizar el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a Emergenicas _Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	4/07/2026	4/07/2026	Checklist Online Formato de ausentismo Analisis de vulnerabilidad Plan de Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a Emergenicas	NO
DÍA NO LABORADO		5/07/2026	5/07/2026		NO
_Revisar la lista de chequeo de vehículos para ver si hay novedades __Actualizar el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a Emergenicas completado con el analisis de vulnerabilidad _Archivar permisos _Hacer firmar acta del COPASST _Comunicado a director financiero y de logistica	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	6/07/2026	6/07/2026	Checklist Online Análisis de vulnerabilidad Encuesta demográfica vial Indicadores del PESV	NO

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?	NA
SI	3				

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

Valentina patiño

Firma del aprendiz

6/07/2026

Fecha entrega bitácora

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente coformador

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)