

Pública	☐
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Marque con una equ consultada en la herramienta de gestión del SIGA. Importante: La clasificación de la información debe realizar: etiquetado.	
a) El formato tiene como objetivo que el aprendiz registre e	
b) Este formato está directamente relacionado con la GFPI-	
c) Este formato se encuentra dividido en dos hojas las cuale pertenecientes a la estrategia de articulación con la educaci exclusivo por parte de aprendices de dicha estrategia espec esté conformado por más de cinco aprendices, será necesai	
d) En cuanto a la forma de entrega y frecuencia, las bitácora las fechas según el plan de trabajo concertado entre las par etapa productiva. Para los aprendices en la estrategia de articulación con la ec febrero a mayo, bitácora 2 de julio a agosto y bitácora 3 de abril, siendo el último mes, la entrega de la bitácora 3 y el n entrega se ajustarán a las orientaciones emitidas por la Coo	
e) Este formato, una vez diligenciado y firmado por las parte formato físico o digital según las indicaciones brindadas por	
f) La Coordinación Académica del Centro de Formación es q	

g) Este documento evidencia la ejecución de la etapa produ
Formación.

h) Imprimir el formato únicamente en caso de ser estrictam

--

Nombre de la casilla

Bitácora N°

Período a reportar

Nombre completo del aprendiz

Tipo de documento

Número de identificación

Contacto telefónico

Correo electrónico institucional

Correo electrónico personal
Dirección de residencia
Número de grupo
Modalidad de formación
Programa de formación
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
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva
NIT
Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
Datos de 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
Nombre completo del instructor de seguimiento
Correo electrónico del instructor de seguimiento
Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando
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 con el aprendiz/a o instructor/a
Nombre (solo aplica para GFPI-F-147-Formato Bitácora A.M)

¿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?

¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?

Firma del aprendiz

Fecha entrega bitácora

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Anexo



PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública Clasificada

☐

Pública Reservada

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

Se debe marcar (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información. Este formato debe diligenciarse únicamente al momento de diligenciar el formato. En caso de que el formato se encuentre vacío y no contenga información, no debe diligenciarse.

Se debe diligenciar en forma periódica las actividades realizadas durante la etapa productiva, según el plan de trabajo concertado en la G-040 Guía para el Desarrollo de la Etapa Productiva.

Los formatos son: 1. Formato Bitácora Individual: Para el diligenciamiento por aprendices de cualquier programa de formación media. El diligenciamiento se debe realizar de manera individual por aprendiz. 2. Formato Bitácora Art. Media: Para el diligenciamiento de manera conjunta por hasta cinco aprendices. En aquellos casos en los que se requiera elaborar una nueva bitácora para incluir a los restantes.

Los formatos deben entregarse a partir del primer mes de ejecución de la etapa productiva hasta el final de la ejecución de la etapa productiva; para lo cual el aprendiz debe entregar mínimo una (1) y máximo dos (2) al mes durante el periodo de ejecución de la etapa productiva.

Para la etapa productiva de la educación media, que inician su etapa productiva en grado 11, la entrega de bitácoras podrá organizarse así: Para el periodo de agosto a octubre. **Para calendario B**, bitácora 1 de agosto a noviembre, bitácora 2 de diciembre a febrero y bitácora 3 de marzo a mayo. En el mes en el que culmina la ejecución de la etapa productiva. No obstante, para articulación con la media el número de bitácoras será determinado por la Coordinación Académica.

El formato debe ser entregado por el aprendiz en el espacio que haya designado la Coordinación Académica. Este formato debe ser entregado al instructor de seguimiento.

El formato determina el espacio para el almacenamiento o custodia del documento.

activa en el período relacionado y será retroalimentado por el instructor de seguimiento a etapa productiva asignada.

iente necesario.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

Instrucciones	Tener en cuenta
Seleccione según la lista desplegable el número de la bitácora según el avance de ejecución de la etapa productiva y de conformidad con la periodicidad en los tiempos de entrega, en caso de que el formato este impreso, escriba el número correspondiente.	
Especificar desde qué fecha y hasta qué fecha corresponde la presente bitácora, utilizando el formato dd/mm/aa (Ej.: Desde 01/09/25 hasta 15/09/25)	

Datos del aprendiz

Registrar los dos nombres (Si aplica) y los dos apellidos (Si aplica) del aprendiz.	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media nombres de hasta 5 aprendices por formato para Articulación con la Educación Media de manera grupal, empleando una fila por aquellos casos en que el grupo esté conformado por aprendices, será necesario elaborar una bitácora para los restantes.
Indique el tipo de documento de identidad del aprendiz (ej. CC, TI, PP, etc.).	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media diligencia en el mismo espacio del número de documento de identidad del aprendiz empleando una fila por cada aprendiz.
Registre el número de documento de identificación del aprendiz (Documento de identificación del aprendiz)	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media diligencia en el mismo espacio del número de documento de identificación del aprendiz empleando una fila por cada aprendiz.
Registre el teléfono fijo o celular de contacto del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media contacto telefónico se puede relacionar los números de contacto de los aprendices por formato, considerando que en la Educación Media, el formato se diligencia empleando una fila por cada aprendiz.
Registre el correo electrónico institucional SENA del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media correo electrónico institucional, se puede relacionar los correos de los aprendices por formato, considerando que en la Educación Media, el formato se diligencia empleando una fila por cada aprendiz.

Registre el correo electrónico personal del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media electrónico institucional, se puede relacionar 5 aprendices por formato, considerando la Educación Media, el formato se diligencia empleando una fila por cada aprendiz.
Registre la dirección de residencia del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media dirección de residencia, se puede relacionar aprendices por formato, considerando la Educación Media, el formato se diligencia empleando una fila por cada aprendiz.
Registre el número del grupo en el que se encuentra matriculado según el programa de formación.	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media Número de grupo, los aprendices registrados pertenecen al mismo grupo.
Registre la modalidad de formación a través de la cual realiza su proceso formativo, es decir: presencial, virtual o a distancia	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media Modalidad de formación, los aprendices deben pertenecer a la misma modalidad de formación.
Registre el nombre del programa de formación que se encuentra cursando. Ej.: Técnico en Asistencia Administrativa	Al momento de registrar el nombre del programa que está ejecutando, relacionar si es de auxiliar, operario, técnico o tecnológico. Registrar el nombre exacto como aparece en el programa.
Registre la modalidad de ejecución de la etapa productiva, es decir, si esta le ejecuta de manera presencial o virtual.	La modalidad de ejecución de la etapa productiva es independiente a la modalidad de formación.
Indique si realiza la etapa productiva en el exterior, es decir, si se encuentra físicamente en un país diferente a Colombia ejecutando la etapa productiva	Este apartado no aplica para aprendices de Educación Media.
Indique el nombre del país donde realiza la etapa productiva, si la etapa productiva la realiza en Colombia, indicarlo igualmente	Este apartado no aplica para aprendices de Educación Media.

Datos del ente co-formador

Relacione el nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva; si está realizando la etapa productiva por medio de la alternativa de proyecto productivo o monitoria, diligencie el nombre del SENA.	
Registre el número de identificación tributaria (NIT) de la empresa, entidad u organización donde está realizando la etapa productiva	
Escriba la dirección de la entidad, empresa, institución u organización donde realiza la etapa productiva, indique dirección exacta incluyendo ciudad o municipio y departamento.	

De la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora

Registre el nombre y apellidos del ente co-formador, jefe inmediato o supervisor encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva	
Registre el cargo del ente co-formador, jefe inmediato o supervisor encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva	

Registre el teléfono del ente co-formador, jefe inmediato o supervisor	
Registre el correo electrónico del ente co-formador, jefe inmediato, responsable o supervisor de la empresa encargada de hacer	

Datos del instructor de seguimiento

Registre los nombres y apellidos del instructor de seguimiento	
Registre el correo electrónico del instructor de seguimiento encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva	

Alternativa de etapa productiva

Seleccione alguna de las alternativas de etapa productiva determinadas por el Reglamento del Aprendiz vigente: *Contrato de aprendizaje *Contrato de vínculo formativo *Monitoria *Proyecto productivo *Vínculo laboral	Marque con una X según corresponda.
--	--

Descripción de las actividades realizadas

Detalle las actividades realizadas durante el periodo que cubre la bitácora. Sea lo más específico y claro en cuanto a las actividades realizadas.	En el caso de articulación con la educación que ejecuten la etapa productiva de manera que realicen las mismas actividades, las cuales consignadas en el apartado de "Descripción de las actividades realizadas".
Registre las competencias del programa de formación que fueron aplicadas en la ejecución de la actividad y en coherencia con lo estipulado en el GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación de Etapa productiva.	
Registre la fecha de inicio de la actividad descrita en el cuadro anterior "Descripción de la actividad" de acuerdo con los días en los que desarrolla su etapa productiva.	Tenga en cuenta escribir el día, mes y año.
Registre la fecha fin de la actividad descrita en el cuadro anterior "Descripción de la actividad" de acuerdo con los días en los que desarrolla su etapa productiva.	Tenga en cuenta escribir el día, mes y año.
Detalle el soporte del cumplimiento de la actividad indicando si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro. (Ej.: Informe, correo, videos, fotografías, etc.)	En esta casilla, determinar si la evidencia que se genera de tipo de documento corresponde, indicar el tipo de documento, aplicativo, reporte, etc. Por la descripción de actividades, casilla 31, se debe diligenciar el informe acerca del estado actual del aprendizaje.
Se diligencia únicamente si se presenta alguna observación y/o dificultad de la construcción de las actividades.	

Información afiliación a la ARL

Diligenciar el nombre completo de cada aprendiz del grupo de etapa productiva en Articulación con la Educación Media.	La siguiente información relacionada a la afiliación a la ARL debe diligenciarse de forma independiente para cada aprendiz.
---	---

El aprendiz debe indicar si encuentra afiliado a la ARL por parte de la entidad, empresa, institución u organización que actúa como ente co-formador y en la cual está desarrollando su etapa productiva.	Para validar que se encuentre afiliado a verificar en el certificado de afiliación el cual es válida dicha afiliación y este del de ejecución de la etapa productiva en correspondiente. Para lo cual es necesario el formador, jefe inmediato o supervisor, o la cual fue afiliado y generar el certificado
El aprendiz debe preguntar al ente co-formador, jefe inmediato o supervisor, el nivel de riesgo al cual fue afiliado.	A continuación se relacionan los niveles de Riesgo I: Financieras, trabajos de oficina, educativos, restaurantes. Riesgo II: Algunos procesos manufactureros, tapetes, tejidos, confecciones y flores artesanales, departamentos, algunas labores agrícolas. Riesgo III: Procesos manufactureros con alcohol, alimentos, automotores y artes. Riesgo IV: Procesos manufactureros con cercezas, vidrios, procesos de galvanización, servicios de vigilancia privada. Riesgo V: Areneras, manejo de asbesto, explosivos, construcción y explotación p
En el certificado de afiliación revisar el nivel de riesgo e indicar si ha sido clasificado correctamente según las actividades que realizará en la entidad, empresa, institución u organización. En caso de que no corresponda el nivel de riesgo al cual se encuentra afiliado con las actividades que realiza en la empresara, entidad u organización, comuníquelo al instructor de seguimiento y al ente co-formador la novedad	
Indicar si el aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para realizar las actividades que desarrolla en la entidad, empresa, institución u organización. Para ello, escriba: Si, No o No Aplica según corresponda	
Firmas	

Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la legalidad de este documento como soporte para la aprobación de la bitácora	En la hoja "Formato Bitácora Art. Media se debe relacionar las firmas de hasta 5 considerando que para articulación con formato se diligencia de manera grupal, cada aprendiz.
Registrar la fecha en la que se entrega, se carga a la plataforma LMS o	
Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo	
Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo	
ameritan y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo	

Anexo

Este espacio es opcional para relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas por el aprendiz	No aplica documentos de la empresa u consideren sensibles
---	---

Código:
GFPI-F-147

Versión: 05



formación, que puede ser
a información, no debe ser

tre las partes y es el respon

ón, excepto los
: Para el diligenciamiento
os casos en que el grupo

la misma, de acuerdo con
iodo de ejecución de la

calendario A, bitácora 1 de
bitácora 3 de marzo a
o de bitácoras y la forma de

ca para tal fin, sea en

nado por el Centro de
ta
i" se puede relacionar los nato, considerando que ia, el formato se diligencia or cada aprendiz. En formado por más de cinco i nueva bitácora para incluir
i" el tipo de documento se ero de identificación,
i" el tipo de documento se ero de identificación,
i" en el apartado de · los datos de hasta 5 que para Articulación con la ia de manera grupal,
i" en el apartado de correo ionar los correos de hasta o que para Articulación con encia de manera grupal,

en el apartado de correo
 izar los correos de hasta
 o que para Articulación con
 encia de manera grupal,

l" en el apartado de
onar los datos de hasta 5
que para Articulación con la
ia de manera grupal,

i" en el apartado de
rados deben pertenecer al

l" en el apartado de
s registrados deben
rmación.

programa de formación	nivel de formación

ce en SofiaPlus.

productiva es
ción.

s de articulación con la

s de articulación con la

[illegible]

la ARL, el aprendiz debe
l periodo de tiempo por el
de coincidir con el tiempo
la entidad
rio preguntar al ente co-
el nombre de la entidad a
do correspondiente.

de riesgo existentes:
a, administrativos, centros

eros como fabricación de
rtificiales, almacén por
as.
no fabricación de agujas,
ículos de cuero
no fabricación de aceites,
ción, transportes y

bomberos, manejos de
petrolera.

i" en el apartado de firmas,
i aprendices por formato,
la educación media, el
, empleando una fila por

otros aspectos que se

Država Srbija Ministarstvo									
IZJAVA O OBLASTI POSREDOVANJE U PROMETU NEPOKRETNOSTI									
Ime i prezime		Prebivalište		Datum potpisivanja		Mesto potpisivanja			
☐ POSREDOVAČ ☐ POSREDOVANO		☐ POSREDOVAČ ☐ POSREDOVANO		☐ POSREDOVAČ ☐ POSREDOVANO		☐ POSREDOVAČ ☐ POSREDOVANO			
POSREDOVANJE U PROMETU NEPOKRETNOSTI									
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO		POSREDOVAČ		POSREDOVANO			
POSREDOVAČ		POSREDOVANO							