

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	
responsable de diligenciarlo y entregarlo de acuerdo con las	
b) Este formato está directamente relacionado con la GFPI-	
c) Este formato se encuentra dividido en dos hojas las cuales	
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 necesar	
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 pa	
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 d

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 por el aprendiz y/o jefe inmediato
Nombre <i>(solo aplica para GFPI-F-147-Formato Bitácora A.M)</i>
¿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 con el instructor de seguimiento, de acuerdo a las indicaciones brindadas por el instructor de seguimiento.

Este formato es parte del 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 de educación 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. Este formato puede ser diligenciado 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 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. Este formato debe diligenciarse en el que culmina la ejecución de la etapa productiva. No obstante, para articulación con la media el número de bitácoras será de acuerdo a 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. Mediación para la articulación con la Educación Media de manera grupal, empleando una fila por cada aprendiz, en aquellos casos en que el grupo esté conformado por más de 5 aprendices, será necesario elaborar una bitácora adicional para los restantes.
Indique el tipo de documento de identidad del aprendiz (ej. CC, TI, PP, etc.).	En la hoja "Formato Bitácora Art. Mediación diligencia en el mismo espacio del documento de identidad 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. Mediación diligencia en el mismo espacio del documento de identificación empleando una fila por cada aprendiz.
Registre el teléfono fijo o celular de contacto del aprendiz	En la hoja "Formato Bitácora Art. Mediación el contacto telefónico se puede relacionar por formato, considerando 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. Mediación el correo electrónico institucional, se puede relacionar por formato, considerando 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 hasta 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 hasta 5 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. IV Número de grupo, los aprendices registran el 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. IV 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 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.	

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

Registre el nombres y apellidos del ente co-formador, jefe inmediato o supervisor encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva del aprendiz en el escenario de práctica.	
Registre el cargo del ente co-formador, jefe inmediato o supervisor encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva del aprendiz en el escenario de práctica	
Registre el teléfono del ente co-formador, jefe inmediato o supervisor encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva del aprendiz en el escenario de práctica	
Registre el correo electrónico del ente co-formador, jefe inmediato, responsable o supervisor de la empresa encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva.	

Datos del instructor de seguimiento

Registre el nombres y apellidos del instructor de seguimiento encargado de hacer el acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva.	
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 superior, que ejecuten la etapa productiva de la formación, si no realizar las mismas actividades, la 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.)	
Se diligencia únicamente si se presenta alguna observación y/o dificultad, de lo contrario, se deja en blanco	

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 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 verificar en el certificado de afiliación el cual es válida dicha afiliación y este documento debe ser de ejecución de la etapa productiva correspondiente. Para lo cual es necesario que el ente co-formador, jefe inmediato o supervisor, la cual fue afiliado y generar el certificado de afiliación.
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: Riesgo I: Financieras, trabajos de oficina, trabajos educativos, restaurantes. Riesgo II: Algunos procesos manufactureros como tapetes, tejidos, confecciones y flores, departamentos, algunas labores agrícolas. Riesgo III: Procesos manufactureros como bebidas alcohólicas, alimentos, automotores y artículos. Riesgo IV: Procesos manufactureros como cervezas, vidrios, procesos de galvanización, servicios de vigilancia privada. Riesgo V: Areneras, manejo de asbestos, explosivos, construcción y explotación petrolera.

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 considerando que para articulación c formato se diligencia de manera grup cada aprendiz.
Registrar la fecha en la que se entrega, se carga a la plataforma LMS o al espacio designado para tal fin, según sea el caso	
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 de la bitácora	
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	

Anexo

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

Código:
GFPI-F-147

Versión: 05



formación, que puede ser
ga información, no debe ser

ado entre las partes y es el

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

idémica para tal fin, sea en

nado por el Centro de
ta
lia" se puede relacionar los ormato, considerando que dia, el formato se diligencia ila por cada aprendiz. En nformado por más de cinco i nueva bitácora para incluir
a" el tipo de documento se número de identificación,
a" el tipo de documento se número de identificación,
media" en el apartado de nar los datos de hasta 5 que para Articulación con la gencia de manera grupal,
a" en el apartado de correo cionar los correos de hasta o que para Articulación con ligencia de manera grupal,

3" en el apartado de correo
cionar los correos de hasta
o que para Articulación con
ligencia de manera grupal,

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

media" en el apartado de trados deben pertenecer al

"media" en el apartado de índices registrados deben ser informados.

el programa de formación
es de nivel de formación
ce en SofiaPlus.

la etapa productiva es
ción.

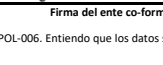
s de articulación con la

s de articulación con la

ación media los aprendices
e manera grupal deberán
s cuales deben quedar
ión de la actividad"

ño
ño
a ARL de los aprendices se e. Empleando una fila por
a la ARL, el aprendiz debe el periodo de tiempo por el ebe coincidir con el tiempo ductiva en la entidad sario preguntar al ente co- el nombre de la entidad a do correspondiente.
de riesgo existentes: na, administrativos, centros reros como fabricación de s artificiales, almacén por as. omo fabricación de agujas, ículos de cuero omo fabricación de aceites, vanización, transportes y to, bomberos, manejos de petrolera.

[illegible]

		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° 4		Período a reportar Desde 20/06/2026 hasta 04/07/2026			
Datos del aprendiz					
Nombre completo del aprendiz maria esperanza gomez restrepo	Tipo de documento c.c	Número de identificación 1112621032	Contacto telefónico 1112621032		
Correo electrónico institucional lopeznaranjoandres45@gmail.com	Correo electrónico personal lopeznaranjoandres45@gmail.com		Dirección de residencia Crr 26 2 a 50 san agustin		
Número de grupo 3119970	Modalidad de formación presencial		Programa de formación gestion empresarial		
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual) presencial	¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no) no		País donde realiza la etapa productiva colombia-cartago valle del cauca		
Datos del ente co-formador					
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva Empresas municipales de Cartago E.S.P – EMCARTAGO E.S.P		NIT 836.000.349-8	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización Planta de tratamiento de agua potable- emcartago calle 14#-39, Cartago 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) Alejandra garcia	Cargo del ente co-formador coordinadora platos de tratamiento	Contacto telefónico del ente co-formador 3207203990	Correo electrónico del ente co-formador alejandragarcia@barco@gmail.com		
Datos del instructor de seguimiento					
Nombre completo del instructor de seguimiento Paola velazquez		Correo electrónico del instructor de seguimiento pvelasquez@sena.edu.co			
Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando					
Alternativa de etapa productiva Contrato de aprendizaje	Marque con una X ☒	Alternativa de etapa productiva Monitoria	Marquen con una X ☐		
Contrato de aprendizaje	X	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
Elaborar reportes mensuales para la gerencia con la información recopilada de los diferentes procesos.	210601011 – Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	20/06/26	04/07/2026	ENTREGABLE	N/A
Controlar la calibración de los equipos, verificando el cumplimiento de los cronogramas y registros establecidos.	210601014 – Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.	20/06/26	04/07/2026	PROCESO	N/A
Controlar el inventario de insumos de oficina y elementos de consumo, verificando las existencias y registrando los movimientos correspondientes.	210101023 – Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.	20/06/26	04/07/2026	PROCESO	N/A
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
SI	1		SI		SI
Firma del aprendiz 					
Firma del instructor de seguimiento 					
Fecha entrega bitácora 8/07/26 					
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)					