	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
4	Desde dd/mm/aa hasta dd/mm/aa

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Samuel Mosquera Escobar	cc	1107841198	3218456488
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**		**Dirección de residencia**
samuel.mosquera1@soy.sena.edu.co	samuelmosquera475@gmail.com		Calle 9 # 7-24 Tiple, Candelaria
Número de grupo	**Modalidad de formación**		**Programa de formación**
2986727	Tecnologo		Coordinación en Sistema Integrado 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
SUPER POLLOS DEL GALPON S.A.S.	900687096	Callejon San Juan Km 8 via Cali/Cavasa 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
Jennifer Cisneros Sànchez	Supervisora de calidad	3165252088	Jcisnero@galponsas.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
Archivar documentos de la planta Realizar recorrido por la plata sobre auditoria	38467- Monitorear sistema de gestiòn de acuerdo con normativa y requerimiento tecnicos	7/05/2026	7/05/2026		
Dar induccion sobre bienestar animal - Archivar documentos	38467- Monitorear sistema de gestiòn de acuerdo con normativa y requerimiento tecnicos	8/05/2026	8/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestiòn de acuerdo con normativa y requerimiento tecnicos	9/05/2026	9/05/2026		
Dia no laborado	Dia no laborado	10/05/2026	10/05/2026	Dia no laborado	Dia no laborado
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	11/05/2026	11/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	12/05/2026	12/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente -Capacitacion de residuos solidos - Realizar las Buenas Precticas De Mano Factura (BPM)	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	13/05/2026	13/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente - Asistir a capacitacion sobre control de plagas	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	14/05/2026	14/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente - Realizar las Buenas Precticas De Mano Factura (BPM)	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	15/05/2026	15/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	16/05/2026	16/05/2026		
Dia no laborado	Dia no laborado	17/05/2026	17/05/2026	Dia no laborado	Dia no laborado
Dia no laborado	Dia no laborado	18/05/2026	18/05/2026	Dia no laborado	Dia no laborado

Dia no laborado	Dia no laborado	[illegible]	[illegible]	Dia no laborado	Dia no laborado
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	19/05/2026	19/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente - Realizar las Buenas Precticas De Mano Factura (BPM)	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	20/05/2026	20/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	21/05/2026	21/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente - Realizar las Buenas Precticas De Mano Factura (BPM)	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	22/05/2026	22/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	23/05/2026	23/05/2026		
Dia no laborado	Dia no laborado	24/05/2026	24/05/2026	Dia no laborado	Dia no laborado
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	25/05/2026	25/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente - Realizar las Buenas Precticas De Mano Factura (BPM)	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	26/05/2026	26/05/2026	Dia no laborado	Dia no laborado
_ Recorridos ya de las actividades que me habían asignado, como la revisión de que los pollos no pasaran mal aturdidos, hematomas, tráqueas en los pescuezos y bajar los descartes y clasificarlos. - Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	27/05/2026	27/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	28/05/2026	28/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	29/05/2026	29/05/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente - Realizar las Buenas Precticas De Mano Factura (BPM)	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	30/05/2026	30/05/2026		
Dia no laborado	Dia no laborado	31/05/2026	31/05/2026	Dia no laborado	Dia no laborado
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	1/06/2026	1/06/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	2/06/2026	2/06/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	3/06/2026	3/06/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	4/06/2026	4/06/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	5/06/2026	5/06/2026		
Archivar documentos de la planta - Pasar ducumentos de fisico a digitalmente	38467- Monitorear sistema de gestión de acuerdo con normativa y requerimiento técnicos	6/06/2026	6/06/2026		

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?**	SI
SI	III				

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

Samuel M

Firma del aprendiz

6/06/2026

Fecha entrega bitácora

Firma del instructor de seguimiento

Paula A. Hamm

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)