	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
6	**Desde** 07/07/2026 **hasta** 07/08/2026

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
_Revisar checklist _Actualización de cronograma de hallazgos de vehículos _Archivar permisos _Actualizar listado maestro de documentos	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	7/07/2026	7/07/2026	Checklist online Formato cronograma de hallazgos de vehiculos Listado maestro de documentos Formato de permisos	NO
_Enviar una certificación laboral _Hacer acta de restricciones y recomendaciones de un concepto médico ocupacional _Terminar un punto el plan de prevención preparación y respuesta de emergencias _Empezar a hacer diapositiva de reinducción de seguridad y salud en el trabajo	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	8/07/2026	8/07/2026	Acta del SG-SST Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias Diapositiva de reinducción de SG-SST	NO
_ Entrega de EPP (1 par de guantes) _Continuar con la diapositiva de reinducción de seguridad y salud en el trabajo _Hacer dinámica para la reinducción con actividad lúdica _Revisión con directora de RR-HH y SG-SST de documentos de seguridad y salud en el trabajo _Archivar formatos de mantenimiento _Actualizar novedades de nómina	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	9/07/2026	9/07/2026	Formato entrega de EPP formatos de mantenimiento Diapositiva de reinducción de SG-SST Formato novedades nómina	NO
_Entrega de EPP, un par de guantes de carnaza a conductor _Hacer acta de comunicación de restricciones laborales _Hacer acta de compromiso para trabajador _Actualizar formato acuerdo de préstamo y subir a drive	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	10/07/2026	10/07/2026	formato acuerdo de préstamo Formato entrega de EPP Acta del SG-SST	NO
_Revisar checklist _Pasar a PDF el RIT y subir a drive _Hacer firmar horas extras con el director financiero y de logística _Actualizar novedades de nómina de junio y Julio	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	11/07/2026	11/07/2026	Checklist Online Formato de horas extras Novedades de nómina mes de junio y julio Reglamento Interno de Trabajo	NO

					Código: GFPI-F-147
					Versión: 05
PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
DÍA NO LABORADO		12/07/2026	12/07/2026		NO
DÍA NO LABORADO FESTIVO		13/07/2026	13/07/2026		NO
_Archivar horas extras por trimestre _Verificar permisos del trimestre _Revisar checklist _Actualizar cronograma de hallazgos de vehiculos		14/07/2026	14/07/2026	Carpeta de archivo Formato de ausencia laboral o permiso Checklist online Cronograma hallazgos de vehiculos	NO
_Mandar a imprimir el RIT en cartel _Entrega de EPP 1 par de guantes de nitrilo _Medición indicador número 1 del PESV		15/07/2026	15/07/2026	Reglamento Interno de Trabajo Formato entrega de EPP Formato indicadores del PESV	Llegué una hora tarde debido a manifestaciones de la comunidad, le informe con tiempo a mi jefe inmediato
_Revisar kilometraje del camión desde el mes de abril _Asignar tareas al auxiliar de mantenimiento _Revisión del cronograma de capacitación _Actualizar cronograma de hallazgos de vehículos	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	16/07/2026	16/07/2026	GPS de camiones Cronograma de capacitación 2026 Formato cronoghtama de hallazgos de vehiculos	NO
_Hacer firmar permiso de auxiliar de producción _Revisar checklist _Codificar formato de gestión logística y hacer control de cambios _Hacer diapositiva del RIT para socialización _Agendar con ARL capacitación de ergonomía	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	17/07/2026	17/07/2026	Formato de ausencia laboral o permiso Listado maestro de documentos Diapositiva de socialización del RIT	NO
_Archivar permisos _Actualizar cronograma hallazgos de vehículos _Medir indicador número 6 del PESV	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	18/07/2026	18/07/2026	Formato de ausencia laboral o permiso Formato cronograma de hallazgos de vehiculos Formato de indicadores del PESV	NO
DÍA NO LABORADO		19/07/2026	19/07/2026		NO
DÍA NO LABORADO FESTIVO		20/07/2026	20/07/2026		NO
_Revisión con directora RR-HH y SG-SST del plan de prevención preparación y respuesta de emergencias _Actualizar cronograma de hallazgos de vehículos _Archivar formatos de mantenimiento _Realizar correcciones al plan de prevención preparación y respuesta de emergencias	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	21/07/2026	21/07/2026	Plan de prevención, preparación y respuesta de emergencias Formatos de mantenimiento Cronograma de hallazgos de vehiculos	NO
_Continuar con las correcciones del plan de prevención preparación y respuesta a emergencias _Hacer firmar permisos de trabajadores _Actualizar novedades de nómina _Ayudar a diligenciar permiso a trabajador	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	22/07/2026	22/07/2026	Plan de prevención, preparación y respuesta de emergencias Formato de ausencia laboral o permiso Formato novedades de nómina	NO
_Actualizar plan de mantenimiento preventivo _Descargar planilla de pagos de seguridad social y entregar a conductores _Terminar correcciones del plan de prevención preparación y respuesta de emergencias _Agregar a la diapositiva de reinducción puntos del plan de prevención preparación y respuesta de emergencias _Programar con la ARL capacitación sobre estrés laboral _Actualizar cronograma de hallazgos de vehículos	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	23/07/2026	23/07/2026	Plan de mantenimiento preventivo Planillas de seguridad social Plan de preparación, prevención y respuesta a emergencias. Diapositiva de reinducción del SG-SST Cronograma de hallazgos de vehiculos	NO
_Descargar reporte de los estándares mínimos _Descargar el reporte estándar en mínimos a la ARL _Medir indicador número 9 del PESV _Hacer firmar permisos del director financiero y de logística	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	24/07/2026	24/07/2026	Reporte de Estandares Minimos Formato de ausencia laboral o permiso	NO

					Código: GFPI-F-147 Versión: 05
PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
_Terminar dos pasos del procedimiento del PESV _Revisión del checklist _Realizar evaluación de socialización del RIT en formulario de Google forms	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	25/07/2026	25/07/2026	PR del PESV Checklist online Formato evaluación de socialización	NO
DÍA NO LABORADO		26/07/2026	26/07/2026		NO
_Hacer evaluación de reinducción en formulario de Google forms _Actualizar cronograma de hallazgos de vehículos _Revisar documentos y actualizar en el listado maestro _Corregir puntos al procedimiento de seguimiento de restricciones y recomendaciones médico laborales _Imprimir citación a capacitación	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	27/07/2026	27/07/2026	Formato de evaluación del reinducción Formato cronograma de hallazgos de vehiculos Listado maestro de documentos PR de restricciones y recomendaciones médico laborales	NO
_Continuar con mejora del procedimiento y recomendación y restricciones médico laborales _Mejorar formato de seguimiento y restricciones y recomendaciones médico laborales _Entrega de epp un par de guantes _Enviar mensaje de recomendación a conductoress y personal de bodega sobre el uso de montacargas _Enviar citación o capacitación por grupo empresarial de WhatsApp _Hacer firmar citación a capacitación	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	28/07/2026	28/07/2026	Formato citación a capacitación Formato entrega de EPP PR de restricciones y recomendaciones médico laborales Formato de restricciones y recomendaciones médico laborales	NO
_Hacer reinducción del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y socialización del reglamento interno de trabajo _Hacer carta laboral _Diligenciar formato de horas extras _Imprimir fotografías de capacitación y archivar _Radicar incapacidad a eps _Verificar registro asistencia capacitación y evaluaciones de capacitación	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	29/07/2026	29/07/2026	Formato de asistencia a capacitación Formato de horas extras Evidencia de capacitación	
_Hacer permiso para trabajador _Actualizar ausentismo del mes de julio _Revisión checklist _Actualizar novedades de nómina _Hacer firmar horas extras de conductores _Actualizar hoja de vida y mantenimiento de vehículos _Corrección a un punto del plan de prevención preparación y respuesta de emergencias _Remisión de documentos a IPS medicina laboral	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	30/07/2026	30/07/2026	Checklist Online Formato de ausentismo Novedades de nómina Formato de horas extras Hoja de vida y mantenimiento de vehiculos Plan de prevención, preparación y respuesta de emergencias	NO
_Revisar checklist _Realizar inspección locativa _Realizar inspección a extintores _Diligenciar formato inspección locativa e inspección a extintores _Hacer acta mensual del COPASST _Revisar tareas del plan anual de trabajo para el mes de agosto _Revisar tareas del plan de mejora para el mes de agosto	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	31/07/2026	31/07/2026	Formato de inspección locativa y de extintores Checklist Online Acta del COPASST Plan Anual de Trabajo Plan de mejora	NO
_Actualizar cronograma de hallazgos de vehículos _Asignar tareas auxiliar de mantenimiento para el mes de agosto _Realizar solicitud a tesorería y compras para diligenciar formato y actualizar proveedor de IPS	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	1/08/2026	1/08/2026	Cronograma de hallazgos de vehiculos Documentos de proveedores	Formato de inspección locativa y de extintores Checklist Online Acta del COPASST Plan Anual de Trabajo Plan de mejora
DÍA NO LABORADO		2/08/2026	2/08/2026		NO
_Archivar permiso _Actualizar cronograma de hallazgos de vehículos _Actualizar plan de mantenimiento preventivo _Realizar indicador número 9 del PESV del mes de julio _Asignar tarea a auxiliar de mantenimiento _Archivar formatos de mantenimiento	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	3/08/2026	3/08/2026	Cronograma hallazgos de vehiculos Formato ausencia laboral o permiso Indicador número 9 del PESV Plan de mantenimiento preventivo Formatos de mantenimiento	NO

	Código: GFPI-F-147
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

_Terminar procedimiento de recomendaciones y restricciones médico laborales pasar a PDF y subir a drive _Terminar formato de restricción y recomendaciones médico laborales y subir a drive _Revisión de los avances de los hallazgos de auditoría interna _Actualizar plan de mejora _Hacer infografía para campaña de seguridad vial _Entrega de epp un par de guantes de carnaza	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	4/08/2026	4/08/2026	PR de recomendaciones y restricciones médico laborales Formato de recomendaciones y restricciones médico laborales Informe de auditoria Plan de mejora Campaña de seguridad vial Formato entrega de EPP	NO
_Asistir a charla de cooperativa (1 hora) _Imprimir formato de mantenimiento y entregar al auxiliar de mantenimiento _Actualizar matriz de requisitos legales _Revisión cronograma de mantenimiento con auxiliar de mantenimiento _ Archivar formato del proceso de mantenimiento	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	5/08/2026	5/08/2026	Formatos de mantenimiento Matriz de requisitos legales Cronograma de mantenimiento	NO
_Enviar campaña de seguridad vial a grupo empresarial de WhastApp _Colocar infografia de la campaña de seguridad vial en la cartelera informativa de la empresa _Revisión del formato de presupuesto 2026 _ Hacer control de cambios a formato de presupuesto _Actualizar novedades de nomina _Mejorar control de cambios del Plan Anual de Trabajo y listado maestro _Actualizar cronograma de hallazgos de vehiculos _Hacer comunicado de hallazgos de vehiculos para dir. financiero y de logistica. _Actualizar indicador número 6 del PESV mes de julio _Revisar formato de perfil sociodemografico _Descargar certificados de ARL SURA	Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente y procedimientos técnicos	6/08/2026	6/08/2026	Campaña de seguridad vial Formato de presupuesto 2026 Formato novedades de nomina Plan Anual de Trabajo Listado maestro de documentos Cronograma de hallazgos de vehiculos Formatos de comunicados Formato indicadores del PESV Formato de perfil sociodemografico	NO
DÍA NO LABORADO FESTIVO		7/08/2026	7/08/2026		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

6/08/2026

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)