



Versión: 03

Código:
GFPI-F-147Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL NORTE DE SANTANDER

Centro de La Industria, la Empresa y los Servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
COLGAS S.A. E.S.P	890500726-3	1	11 al 31 de enero-2025

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yonnalber Bautista Espitia	3214718088	yonnalber.bautista@colgas.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA
-------------------------	---	-------------------------------	---------------------	--	--	-----------	----------

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Angie Katherine Hernández Berman	1093295637	3187031037	angie.hernandez65@soy.sena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2773939	Tecnólogo en Gestión Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD <i>(Ingrese cuantas filas sean necesarias)</i>	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Gestionar la plataforma SAP para la gestión de ordenes de compra y facturas	11-Enero	31-Enero	Ordenes de compra fueron enviadas al correo registrado para su revisión y confirmación	
Manejar la aplicacion Ega extreme para la revisión y emisión de facturas y creación de usuarios, crear solped	20-Enero	31-Enero	certificados de pagos, registros de usuarios creados en formatos de excel	
Redactar y enviar correos electrónicos internos y externos y Contestar correos electrónicos de manera oportuna	11-Enero	31-Enero	Registro de envíos de correos con fechas y destinatarios.	
Elaboración de documentos cartas, y hacer reservas a hoteles de funcionarios administrativos	11-Enero	31-Enero	Registro o listado de reservas realizadas, con fechas y nombres de los funcionarios	
Foliar documentos, Clasificar y archivar documentos físicos y responder PQR	11-Enero	31-Enero	Registro o listado de documentos foliados, clasificados y archivados.	
Responder PQRS en la aplicación Ega extreme	11-Enero	31-Enero	Dar respuesta a PQRS a través de correos electrónicos	

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.Angie Katherine Hernández Berman
Nombre del AprendizAngie Hernandez
Firma del aprendiz31 de enero de 2025
Fecha entrega bitácoraEduardo Eudosis Vega Torres
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.



**Proceso Gestión de Formación Profesional
Formato Bitácora seguimiento Etapa pro**

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMI

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

El formato de Bitácora de Seguimiento de Etapa Productiva se crea como parte de la Guía Des: Proceso Ejecución de la Formación Profesional Integral (GFPI-P-006), para ser diligenciado por de etapa productiva de índole laboral). Este formato se diligencia según la frecuencia establec diligenciado debe entregarlo en físico o subirlo a la plataforma LMS como evidencia de la ejecu revisión y retroalimentación por parte de los instructores de seguimiento asignados por el Cer

2. Instrucciones para diligencia

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	Si está realizando las alternativas de Proyecto Productivo, Productiva Familiar o Monitoria, por favor registrar N/A*
Nit de la empresa	Se debe registrar el Número de Identificación Tributaria-N para mejor identificación de la misma
Bitácora N°	Registre el número de la bitácora según el avance de ejecu productiva y de conformidad con la periodicidad en los tie
Período	Se especifica de qué fecha a qué fecha corresponde la pre: sept 1 a sept 15)
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Registre el nombre del jefe inmediato o responsable de la de hacer acompañamiento a la ejecución de su etapa prod
Teléfono de contacto	Registre el teléfono del jefe inmediato o responsable de la de hacer acompañamiento a la ejecución de su etapa prod
Correo electrónico	Registre el correo electrónico del jefe inmediato o respons encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de su

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva	Seleccione alguna de las alternativas de etapa productiva () Reglamento del Aprendiz Vigente como: Contrato de Aprendizaje Laboral o Contractual, Pasantía, Apoyo a una Institución educativa territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro Productivo, Unidad Productiva Familiar o Monitoria
Nombre del aprendiz	Registre su nombre completo
Documento de Identificación del aprendiz	Registre su documento de identificación
Teléfono de contacto	Registre su teléfono fijo o celular de contacto
Correo electrónico institucional	Registre su correo institucional SENA con extensión sena o
Número de ficha	Registre el número de la ficha en el que se encuentra matriculado el programa de formación escogido
Programa de formación	Registre el nombre del programa de formación, tal como aparece en el
Descripción de la Actividad	Detalle la actividad realizada diaria, semanal o quincenal
Fecha de Inicio	Registre la fecha de inicio de la actividad descrita en el cuadro anterior
Fecha Fin	Registre la fecha fin de la actividad descrita en el cuadro anterior
Evidencia de Cumplimiento	Detalle el soporte sobre el cumplimiento de la actividad (Ejemplo: videos, fotografías, etc).
Observaciones, Inasistencias y/o Dificultades presentadas	Se diligencia sólo si tienen alguna observación y/o dificultad, de lo contrario, deje en blanco
Nombre del aprendiz	Registre su nombre completo
Firma del aprendiz	Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan, y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo validez legalidad de este documento como soporte para la aprobación de la etapa productiva
Fecha entrega bitácora	Registrar la fecha en la que se entrega físicamente o se sube al LMS, según sea el caso
Nombre del instructor de seguimiento	Registre su nombre completo

Firma del instructor de seguimiento	Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo legalidad de este documento como soporte para la aprobación productiva
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)	Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo legalidad de este documento como soporte para la aprobación productiva.

* N/A = No Aplica



Integral
Productiva

Versión: 03

Código:
GFPI-F-147

CONTENIDO DEL FORMATO

Desarrollo Etapa Productiva en el proceso formativo que se ubica dentro del ciclo de los aprendices y el jefe de la empresa (si es del caso para las alternativas de formación incluida en el Reglamento del Aprendiz vigente o lineamientos SENA. Una vez concluida la ejecución de la etapa productiva por parte de los aprendices para posterior ingreso al Centro de Formación.

Formulario para las casillas

	TENER EN CUENTA
Apoyo a Unidad	
Identificación de la Empresa	
Descripción de la etapa productiva y modos de entrega	
Registro de la bitácora (Ej:	
Responsable de la empresa encargada de la etapa productiva	Este campo no aplica para las alternativas de Proyecto Productivo, Apoyo a Unidad Productiva Familiar o Monitoria, por favor registrar N/A*
Responsable de la empresa encargada de la etapa productiva	Este campo no aplica para las alternativas de Proyecto Productivo, Apoyo a Unidad Productiva Familiar o Monitoria, por favor registrar N/A*
Responsable de la empresa encargada de la etapa productiva	Este campo no aplica para las alternativas de Proyecto Productivo, Apoyo a Unidad Productiva Familiar o Monitoria, por favor registrar N/A*

determinadas por el endizaje, Vínculo statal nacional, o, Proyecto	
o misena	En caso de no tener correo institucional, por favor registre su correo personal
riculado según el	
parece	
adro anterior	
nterior	
ej: Informe, correo,	Para la evidencia como soporte de las actividades que se realicen en una empresa o institución, únicamente se deben detallar en la bitácora , sin adjuntar la respectiva evidencia por ser documentación o <u>información confidencial</u> perteneciente a una empresa. Frente a las otras alternativas como proyecto productivo o unidad productiva familiar se pueden adjuntar videos o fotografías de las evidencias o informe sobre las actividades desarrolladas en las Monitorias
ad, si no la tienen se	
instancias lo ameritan o en cuenta la ación de la etapa	
be a la plataforma	

instancias lo ameritan o en cuenta la ación de la etapa	
instancias lo ameritan o en cuenta la ación de la etapa	

