

				Código: GFPI-F-147	
Versión: 04					
PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública <input type="checkbox"/>		Pública Clasificada <input type="checkbox"/>		Pública Reservada <input checked="" type="checkbox"/>	

Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal
Mariana Charry Prada	C.C	1077722640	3162745203	mariana.charry@soy.sena.edu.co	charrymariana37@gmail.com

Número de grupo	Programa de formación
2694667	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Período a reportar
COMUNIDAD HIJAS DE MARIA AUXILIADORA - PROVINCIA NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES	860033785-5	10	Desde 08/03/25 hasta 22/03/2025

Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor)	Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Sor Clemencia Rojas Rojas	Representante legal	3168343728	clemro24@gmail.com

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento	
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento:	Fernelly Carvajal Silva Correo electrónico: senaetapaproductiva43@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso:					
ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	
PROYECTO PRODUCTIVO	Sena - Empresa		CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO*	Apoyo a una unidad productiva familiar	
	Sena Proveedor Sena			De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.	
	Producción de Centros			Asesoría a pymes	
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación I+D+i			Vínculo formativo prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Proyectos Ruta Emprendedora SENA				
	Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina		CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje (regular)	X
	Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA			Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA	
MONITORÍA	Monitoría (regular)		VÍNCULO LABORAL	Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Monitoría a través de convocatorias SENNOVA			Vínculo laboral (regular)	
	Otra			Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	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 LAS PERSONAS CON ROL DE: APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO
Días no laborales: Los días sábados y domingos no se labora.	08-mar-25	09-mar-25		
Celebración día de la mujer: El día lunes 11 de marzo, durante todo el día se realizaron actividades extra laborales, en el auditorio del colegio.	11/03/2025	11/03/2025	PDF - Pág 1-3: https://n9.cl/09tshq	
Escanear documentos y crear los pdf: Cuando me pasan un documento, debo tomar foto a cada hoja o página y luego, debo crear el pdf, para finalmente enviarlo por correo. En la última página (63): Captura de los PDF creados de todos los escaner.	12/03/2025	22/03/2025	PDF - Pág 4-11 Pág 24-27 Pág 44 y 45 Pág 52 Pág 55-57 Pág 63: https://n9.cl/09tshq	
Imprimir contratos laborales de los profesores, por lado y lado de la hoja y armar los paquetes para cada uno.	12/03/2025	22/03/2025	PDF - Pág 12-14: https://n9.cl/09tshq	
Arreglo paletas de tránsito de los salones: Debí crear un documento con todos los grados, imprimirlos, recortarlos, pegarlos y poner papel adhesivo transparente encima, para de esa manera forrar toda la paleta y protegerlos.	12/03/2025	22/03/2025	PDF - Pág 15: https://n9.cl/09tshq	
Apoyo a una de las señoras de servicios generales: Me pasaron dos carpetas donde se encontraba toda la documentación de la señora "Eloisa", donde tuve que revisar documento por documento, para sacar los contratos laborales de cada año, las afiliaciones a la ARL y los registros de la pensión. Luego, debí imprimir todos estos documentos y armar una nueva carpeta llevando el orden de los años. Donde a cada hoja debí abrir los huecos y enganchar en la carpeta. Todo esto para una incapacidad médica, en total fueron 200 folios (hojas).	12/03/2025	22/03/2025	PDF - Pág 16-23 Pág 30 y 31: https://n9.cl/09tshq	
Apoyo en las necesidades tecnológicas de las religiosas.	12/03/2025	22/03/2025	PDF - Pág 28 Y 29: https://n9.cl/09tshq	
Paso a paso para cargar (o subir) todo los eventos realizados en el colegio y sus fotos: Me fueron entregadas las credenciales del usuario y contraseña, para poder ingresar al "cPanel" del colegio y realizar cambios en el diseño de la página. En general y pocas palabras, se crearon nuevas filas en dos secciones de la página del colegio, una llamada "Galería de eventos" donde se subieron solamente fotos de los eventos grandes y más importantes del colegio (como "Asambleas de padres", "Triduo Pascual" y "Bienvenidas a los estudiantes". Luego, la sección de "Buenos días salesianos", en la cual se crearon filas nuevas, para allí si explicar todas las actividades realizadas en el colegio, cada fila lleva un título principal donde va la fecha, un texto al lado izquierdo donde va la explicación de la actividad y al lado derecho un "carrousel" de fotos relacionadas.	12/03/2025	22/03/2025	Documento PDF (proceso): https://n9.cl/mhub76	

Facturas: Primeramente debía tomar solamente las tirillas, agruparlas y acomodarlas en la fotocopiadora, para que cupieran varias en una hoja, luego, recortarlas, engancharlas con cada tirilla correspondiente, colocar un sello de "CANCELADO" y por último organizarlas todas por orden de fecha.	12/03/2025	22/03/2025	PDF - Pág 58-62: https://n9.cl/09tshq	
Fotocopias: Para todas las fotocopias, debo primeramente revisar si están autorizadas, es decir, visualizar la fecha y firma con letra de la coordinadora académica. Algunas veces, los profesores necesitan imprimir paquetes, de tres o más hojas, por lo cual, fotocopia todas las hojas, las divido en grupos y luego las voy "intercalando", para finalmente grapar y armar cada paquete como lo requieren. O algunas veces requieren cortar las fotocopias, por lo cual utilizo la "guillotina". En el momento, simplemente las escribo en una hojita, donde apunto la fecha, la materia, el grado, la cantidad de hojas por páginas y el tamaño de las fotocopias, porque finalmente, debo digitalizarlas en el "FORMATO CONTROL DE FOTOCOPIAS 2025", lo cual es un archivo Excel, donde se lleva todo el registro de las fotocopias. También cuando es necesario, debo recargar papel carta u oficio.	12/03/2025	22/03/2025	PDF - Pág 32-34 Pág 51: https://n9.cl/09tshq	
Recepción todos los días de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.: La actividad diaria que tengo establecida, de 2:00 p.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes, es encargarme de la recepción, donde debo atender llamadas si se reciben, abrir el portón solamente a los estudiantes o padres de familia que tengan alguna reunión de la cual me hayan informado, no permitir la salida de ningún estudiante que no esté autorizado. Allí refuerzo mis normas de cortesía, mis comportamientos sociales donde demuestro respeto y amabilidad hacia los demás, desde el más pequeño hasta el más grande. Saludar, despedir, preguntar la gestión requerida en el caso de los padres de familia para de esta forma, dirigirme al profesor o administrativo solicitado y así permitir el ingreso, luego pedir de manera amable la espera y finalmente informar al siguiente turno de recepción, sobre las novedades existentes.	12/03/2025	22/03/2025		
Creación tarjetas en Canva: Junto a una Sor, creamos tarjetas desde cero en Canva y al mismo tiempo le iba enseñando cada función, como agregar textos, imágenes, cambiar los tamaños, fuentes y colores de los textos, entre otras cosas, como descargar cada tarjeta y enviarla por WhatsApp.	12/03/2025	22/03/2025	PDF - Pág 35-43 Pág 46-50 Pág 53 y 54: https://n9.cl/09tshq	
Proceso para subir los cambios realizados a git hub, desde Git: Realicé el paso a paso para subir los cambios realizados y así actualizar el repositorio de las evidencias, además de guardar mi propio registro de todos los documentos word, pdf y excel relacionados con las evidencias de las bitácoras.	12/03/2025	22/03/2025	Documento Word: https://n9.cl/dttu	

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.					
¿La persona con rol de 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 la persona con rol de aprendiz en la empresa?	SI	¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	NA
SI	1				



Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este

Firma de la persona con rol de aprendiz

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

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

Fecha entrega bitácora

Zorelly G. G. V.

Firma de la persona con rol de jefe inmediato