

				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	9	Desde 21/02/25 hasta 07/03/2025

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		CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje (regular)	X
	Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina			Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA	
	Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA			Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
MONITORÍA	Monitoría (regular)		VÍNCULO LABORAL	Vínculo laboral (regular)	
	Monitoría a través de convocatorias SENNOVA			Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Otra				

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
Reportar cualquier tipo de daño en un elemento de algún dispositivo.	21-feb-25	07-mar-25	PDF - Pág 1: https://n9.cl/vnn2q	
Apoyo en las necesidades tecnológicas de las religiosas.	21/02/2025	07/03/2025	PDF - Pág 2-4: https://n9.cl/vnn2q	
Creación tablas en Excel: A partir del diseño dado en una hoja, debí diseñarlo tal cual en un Excel.	21/02/2025	07/03/2025	PDF - Pág 5 y 6: https://n9.cl/vnn2q	
Resultado tabla en Excel "Inscripción confirmación"	21/02/2025	07/03/2025	Documento Excel: https://n9.cl/39v61	
Resultado tabla en Excel "Control asistencia"	21/02/2025	07/03/2025	Documento Excel: https://n9.cl/3dacmn	
Creación de logos y lemas: Debí dividir el logo en cuatro partes iguales, cada parte la dejé en una hoja de word, para poderla ampliar, porque debía ser como un "rompecabezas" de cuatro hojas para que quedara del tamaño asignado "grande".	21/02/2025	07/03/2025	Documento Word: https://n9.cl/iwb6a	
Proceso creación de los logos y lemas: Imprimí las hojas de los logos, recorté los bordes sobrantes y uní todas las partes con cinta. Con los lemas igualmente los imprimí y recorté.	21/02/2025	07/03/2025	PDF - Pág 7-20: https://n9.cl/vnn2q	
Creación lemas	21/02/2025	07/03/2025	Documento Word: https://n9.cl/g3ycn	
Word con títulos de los logos y lema	21/02/2025	07/03/2025	Documento Word: https://n9.cl/gtyxpb	
Facturas: Primero 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.	21/02/2025	07/03/2025	PDF - Pág 21-30 Pág 41-46: https://n9.cl/vnn2q	
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, fotocopio 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 digitalarlas 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.	21/02/2025	07/03/2025	PDF - Pág 31-33 Pág 51-65 Pág 71-80: https://n9.cl/vnn2q	

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.	21/02/2025	07/03/2025	PDF - Pág 34 y 35: https://n9.cl/vnn2q	
Creación tabla en Word "Acta de posesión del personal": Debí crear una tabla para escribir todo el personal, el nombre y el número de folio en el que se encuentran.	21/02/2025	07/03/2025	PDF - Pág 36 - 40: https://n9.cl/vnn2q	
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.	21/02/2025	07/03/2025	PDF - Pág 47-50 Pág 66-70: https://n9.cl/vnn2q	
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.	21/02/2025	07/03/2025	Documento Word: https://n9.cl/Sjemz	

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

08/03/2025

Fecha entrega bitácora



Firma de la persona con rol de jefe inmediato

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

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)