PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	16079619
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ALEJANDRO SERNA BOTERO
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARMENIA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	CLL 24 NORTE # 13 - 30	TELÉFONO:	7325009
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7980839911**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES junio AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO	2025
DÍAS DE MORA:		26			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/07/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1662773706

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 294.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.800	$ 0	$ 294.400	$ 4.800	$ 299.200
SUBTOTALES:										**$ 294.400**	**$ 4.800**	**$ 299.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 230.000	$ 0	$ 3.800	$ 0	$ 230.000	$ 3.800	$ 0	$ 233.800
SUBTOTALES:													**$ 230.000**	**$ 3.800**	**$ 0**	**$ 233.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.700	$ 9.700	$ 200	$ 0	$ 9.900
SUBTOTALES:									**$ 9.700**	**$ 200**	**$ 0**	**$ 9.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES						
																									PENSIÓN									SALUD						ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 16079619	SERNA BOTERO ALEJANDRO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.840.000				NO	01																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.840.000	$ 294.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 294.400	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.840.000	$ 230.000	$ 0	$ 230.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.840.000	16079619	$ 9.700		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 542.900

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	16079619
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ALEJANDRO SERNA BOTERO
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARMENIA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	CLL 24 NORTE # 13 - 30	TELÉFONO:	7325009
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7980839911**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		26			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/07/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1662773706

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
X																

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 299.200
SUBTOTAL:			1	**$ 299.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 233.800
SUBTOTAL:			1	**$ 233.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 9.900
SUBTOTAL:			1	**$ 9.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 534.100**
VALOR MORA:	**$ 8.800**
TOTAL PAGADO:	**$ 542.900**

Planilla Pagada

Ivan Velez Villegas <ivelezv@sena.edu.co>
para mi, Juan, Cristian

mié, 25 jun, 16:11

Traducir al español

Saludo cordial instructor Alejandro.

Le comparto esta solicitud, que, de ser posible en los tiempos de formación, por favor atenderla brindándole claridad a los interesados frente a los tiempos de cada formación, gracias y estamos pendientes

Asertividad y trabajo en equipo - desing thinkin - emprendimiento - comportamiento emprendedor - atención y servicio al ciudadano y servicio al cliente-.	Clínica oftalmológica del Quindío	correo 25/6/2025 CVBV	Stella Hincapie Pelaez, Gerente clínica oftalmológica			armenia

Gestiones para Covida

Gestiones para Institucion prestadora servicios cardiologicos

Gestiones para batallón Pueblotapao

PQRS - CRM CCyT SENA ×

Ivan Velez Villegas <ivelezv@sena.edu.co>
para mi, Juan, Cristian

11:04 (hace 6 horas)

Traducir al español

Cordial saludo,

Asunto: Solicitud de formación complementaria presencial

Respetado Instructor, favor comunicarse con quien corresponda -envió contacto-

Asertividad y trabajo en equipo	Gobierno del Quindío	correo CVBG 20/6/2025	Leidy Diana garcia Guerrero, directora administrativa talento humano	bienestarsocial61@gmail.com	

El propósito del correo es contactar a empresarios o quienes solicitan la capacitación de manera pronta en tiempo real y poder llegar a puntos de acuerdo con los interesados sobre la atención a su necesidad en la habilidad en asertvividad y trabajo en equipo, siempre y cuando usted cumpla para el programa de formación SENA que fue contratado, de lo contrario, favor abstenerse.

Armenia 13 junio del 2025

Doctora

Aura Rosa Arboleda

Enlace de Bienestar

Gobernación del Quindío

Asunto: Ofrecimiento de servicios

Muy buenas tardes,

Con base a lo conversado vía telefónica ofrezco mis servicios para dictar el curso de Liderazgo y trabajo en equipo ante su personal. Este curso es certificado por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

A su vez ofrezco también cursos similares en Marketing, Administración básica, Servicio al cliente, Atención a la ciudadanía y emprendimiento.

Cualquier duda, estaremos en contacto.

Cordial saludo,

Alejandro Serna B

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Instructor SENA

Celular de contacto 313-6490441



Margarita Arbelaez SENA



Ya me dejo entrar...
Me toco ponerle una contraseña toda boba..
Pero ya
9:38 a.m.



Margara..
Me ayudas para saber si estan en ejecución..
12210010 Atencion al cliente en los procesos administrativos
9120002 Atencion Y Servicio Al Ciudadano
13410017 Comportamiento Emprendedor
12260001 Comunicacion Asertiva Y Efectiva En Equipos De Trabajo
21540000 Generacion De Ideas Innovadoras Con Design Thinking
13410016 Generacion De Ideas Para Un Negocio Innovador
9:51 a.m.

Buenas noches profe! Como estás?
Que pena la hora

Todos estos programas están vigentes, voy a consultar **12260001** Comunicacion Asertiva Y Efectiva En Equipos De Trabajo
Todos están en MEC, solo los pueden visualizar cuando están creando la ficha
9:33 p.m.

09120002 Atencion Y Servicio Al Ciudadano, le faltaba el cero iniciando
9:33 p.m.

Armenia 12 junio del 2025

Doctora

Daniela Valencia Teneche

Enlace Enfermera

Asunto: Ofrecimiento de servicios

Muy buenas tardes,

Con base a lo conversado vía telefónica ofrezco mis servicios para dictar el curso de Liderazgo y trabajo en equipo ante su personal. Este curso es certificado por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

A su vez ofrezco también cursos similares en Marketing, Administración básica, Servicio al cliente, Atención a la ciudadanía y emprendimiento.

Cualquier duda, estaremos en contacto.

Cordial saludo,

Alejandro Serna B

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Instructor SENA

Celular de contacto 313-6490441

coquindio.co

CLÍNICA OFTALMOLÓGICA QUINDÍO S.A.

Armenia 24 junio del 2025

Doctor.
CÉSAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector Centro Comercio y Turismo
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Asunto: Solicitud de capacitación

En cumplimiento con el plan de capacitaciones interno se solicita ayuda con las capacitaciones:

Asertividad y trabajo en Equipo
Design Thinking
Emprendimiento
Comportamiento Emprendedor
Atención y Servicio al ciudadano
Servicio al cliente.

Se solicita que el Instructor sea el Señor Alejandro Serna Botero con quien se vienen realizando las gestiones pertinentes en su desarrollo.

Cordialmente

STELLA HINCAPIE PELAEZ
GERENTE
CLÍNICA OFTALMOLÓGICA QUINDÍO SAS

Armenia 12 junio del 2025

Doctora

Stella Hincapié Pelaez

Gerente

Clícica Oftalmológica del Quindío

Asunto: Ofrecimiento de servicios

Muy buenas tardes,

Con base a lo conversado vía telefónica ofrezco mis servicios para dictar el curso de Liderazgo y trabajo en equipo ante su personal. Este curso es certificado por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

A su vez ofrezco también cursos similares en Marketing, Administración básica, Servicio al cliente, Atención a la ciudadanía y emprendimiento.

Cualquier duda, estaremos en contacto.

Cordial saludo,

Alejandro Serna B

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Instructor SENA

Celular de contacto 313-6490441

GOBIERNO DEL **QUINDÍO**

Armenia Q, junio 18 de 2025

Doctor
CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTA
Subdirector De Centro
Servicio Nacional De Aprendizaje SENA
cospinap@sena.edu.co

Asunto: Solicitud de Capacitación funcionarios y colaboradores de la Gobernación del Quindío

Cordial saludo, -

En cumplimiento al desarrollo del Plan Institucional de Capacitaciones de la vigencia 2025 del Centro Administrativo Departamental, la Secretaría Administrativa mediante la Dirección Administrativa de Talento Humano, solicita comedidamente la colaboración con la siguiente capacitación:

- Curso de asertividad y trabajo en equipo

Dejamos abierta la posibilidad de que las capacitaciones solicitadas sean de manera virtual en caso que se requiera. De igual forma se solicita que el Instructor en la medida de las posibilidades sea Alejandro Serna Botero, teniendo establecida la fecha, la Secretaría Administrativa a través de la dirección Administrativa de Talento Humano, se encargarán de la convocatoria, a fin de llevar a cabo este espacio de aprendizaje,

De antemano agradezco su colaboración.

Cordialmente,

LEIDY DIANA GARCIA GUERRERO
Directora Administrativa de Talento Humano
Gobernación del Quindío

Elaboró: Aura Rosa Arboleda López/ Contratista DATH
Revisó: Jhon Jairo Zorrilla / Contratista DATH

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia Quindío, Julio 2025

Señor (a)
Andrea Carolina Valbuena Lezcano
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7961013**
Coordinador académico
Programa de comercio y servicios
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7961013 del año (2025)

ALEJANDRO SERNA BOTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.079.619 de MANIZALES CALDAS, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de comercio y servicios del Centro de Comercio y Turismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 29.743.504,00). Esta
suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 3.219.658,00), b) 5 pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511,00) cada uno, un (01) último pago

correspondiente al mes de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292,00).

.

Plazo: Será hasta el (23) de (Diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios para Orientar Formación Profesional Integral Titulada y/o Complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, de acuerdo con los modelos formativos que hayan sido establecidos por el SENA y los programas de formación ofertados por el Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2025".	En el momento no se encuentran las guías tomando en cuenta que apenas se abrío el contrato laboral con el SENA. Pero se han realizado diferentes gestiones para cursos	EVIDENCIA OC 1
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	N.A	N.A
3	Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad: Procesos de Deserción, Solicitud de Comités de Evaluación y levantamiento de novedades una vez se superen los planes	En el momento no se encuentran las fallas tomando en cuenta que apenas se abrío el contrato laboral con el SENA. Pero se tiene habilitado ya el sofía	N.A Este mes

	mejoramiento, con el fin de garantizar la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.		
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	En este mes se asistieron a jornadas de alistamiento para la preparación del 3 Trimestre del año 2025	Evidencia OC4
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor.	Se ejecuto la formación profesional integral de acuerdo con el currículo complementario, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia.	Evidencia OC 5
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se realiza formación complementaria Julio la formación profesional integral de acuerdo con el currículo complementario, desarrollo curricular y proyecto formativo	Evidencia OC 6

7	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices	Para el mes no se evaluaron resultados de aprendizaje	N/A

	en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina según los tiempos establecidos en los cronogramas de ejecución de la formación de profesional integral de las fichas asignadas.	Para el mes no se evaluaron resultados de aprendizaje 2025	N/A Este mes
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Se ha aplicado el reglamento del aprendiz en complementaria y el otro mes en titulada	Evidencia OC9
10	Apropiar a los aprendices desde el momento de su Inducción sobre el proceso de etapa productiva teniendo en cuenta sus diferentes fases y la documentación necesaria para la realización oportuna de los trámites administrativos. Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	N.A	N/A
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices en los tiempos establecidos al programa de formación como: Ficha de	Se esta asistiendo a reuniones de ingreso y gestiones curriculares de formacion	Evidencia Oc 11

	matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	SENA. Pero se están realizando gestiones	
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N.A	N/A
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matricula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	N.A	N/A
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes a mi disposicion	Evidencia OC14
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o la actualización y aportar el respectivo certificado de	En el momento no se encuentran las certificaciones tomando en cuenta que apenas se abrío el contrato laboral con el SENA, pero se presentarán convocatorias	N.A

	aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual.		
16	Acompañar a los aprendices a todas las actividades que se encuentren planeadas por el centro de formación: Bienestar al Aprendiz, Relaciones Corporativas, Biblioteca, entre otras	N.A Complementaria	N.A Complementaria
17	Informar situaciones que afecten la ejecución del contrato.	N.A	N/A
18	Usar identificación y vestimenta adecuada	Para el presente mes de 2025 se porta carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual ya que no ha sido entregado por la entidad, se imparte formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje	EVIDENCIA OC18
19	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	N/A	N/A
20	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente	A la fecha se recibió solicitud por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa	EVIDENCIA OC20

	relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.		
21	Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo.	N/A	N/A
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo Compromiso y revisar sus actualizaciones	N/A	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Se esta apoyando la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla integrada de autoliquidación de aportes 7980839911 del mes de junio, por valor total de $542.900 COP

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Alejandro Serna B

Firma

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Contratista

C.C. No. 16.079.619

Recibí a satisfacción:

Andrea Carolina Valbuena Lezcano
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7961013**
Coordinador académico
Programa de comercio y
servicios

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia Quindío, Julio 2025

Señor (a)
Andrea Carolina Valbuena Lezcano
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7961013**
Coordinador académico
Programa de comercio y servicios
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7961013 del año (2025)

ALEJANDRO SERNA BOTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.079.619 de MANIZALES CALDAS, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de comercio y servicios del Centro de Comercio y Turismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 29.743.504,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 3.219.658,00), b) 5 pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511,00) cada uno, un (01) último pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292,00).

.

Plazo: Será hasta el (23) de (Diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios para Orientar Formación Profesional Integral Titulada y/o Complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, de acuerdo con los modelos formativos que hayan sido establecidos por el SENA y los programas de formación ofertados por el Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2025".	En el momento no se encuentran las guías tomando en cuenta que apenas se abrío el contrato laboral con el SENA. Pero se han realizado diferentes gestiones para cursos	EVIDENCIA OC 1
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	N.A	N.A
3	Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad: Procesos de Deserción, Solicitud de Comités de Evaluación y levantamiento de novedades una vez se superen los planes	En el momento no se encuentran las fallas tomando en cuenta que apenas se abrío el contrato laboral con el SENA. Pero se tiene habilitado ya el sofía	N.A Este mes

	mejoramiento, con el fin de garantizar la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.		
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	En este mes se asistieron a jornadas de alistamiento para la preparación del 3 Trimestre del año 2025	Evidencia OC4
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor.	Se ejecuto la formación profesional integral de acuerdo con el currículo complementario, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia.	Evidencia OC 5
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se realiza formación complementaria Julio la formación profesional integral de acuerdo con el currículo complementario, desarrollo curricular y proyecto formativo	Evidencia OC 6

7	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices	Para el mes no se evaluaron resultados de aprendizaje	N/A

	en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina según los tiempos establecidos en los cronogramas de ejecución de la formación de profesional integral de las fichas asignadas.	Para el mes no se evaluaron resultados de aprendizaje 2025	N/A Este mes
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Se ha aplicado el reglamento del aprendiz en complementaria y el otro mes en titulada	Evidencia OC9
10	Apropiar a los aprendices desde el momento de su Inducción sobre el proceso de etapa productiva teniendo en cuenta sus diferentes fases y la documentación necesaria para la realización oportuna de los trámites administrativos. Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	N.A	N/A
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices en los tiempos establecidos al programa de formación como: Ficha de	Se esta asistiendo a reuniones de ingreso y gestiones curriculares de formacion	Evidencia Oc 11

	matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	SENA. Pero se están realizando gestiones	
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N.A	N/A
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matricula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	N.A	N/A
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes a mi disposicion	Evidencia OC14
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o la actualización y aportar el respectivo certificado de	En el momento no se encuentran las certificaciones tomando en cuenta que apenas se abrío el contrato laboral con el SENA, pero se presentarán convocatorias	N.A

	aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual.		
16	Acompañar a los aprendices a todas las actividades que se encuentren planeadas por el centro de formación: Bienestar al Aprendiz, Relaciones Corporativas, Biblioteca, entre otras	N.A Complementaria	N.A Complementaria
17	Informar situaciones que afecten la ejecución del contrato.	N.A	N/A
18	Usar identificación y vestimenta adecuada	Para el presente mes de 2025 se porta carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual ya que no ha sido entregado por la entidad, se imparte formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje	EVIDENCIA OC18
19	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	N/A	N/A
20	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente	A la fecha se recibió solicitud por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa	EVIDENCIA OC20

	relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.		
21	Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo.	N/A	N/A
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo Compromiso y revisar sus actualizaciones	N/A	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Se esta apoyando la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla integrada de autoliquidación de aportes 7980839911 del mes de junio, por valor total de $542.900 COP

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Alejandro Serna B

Firma

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Contratista

C.C. No. 16.079.619

Recibí a satisfacción:

Andrea Carolina Valbuena Lezcano
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7961013**
Coordinador académico
Programa de comercio y servicios

coquindio.co

CLÍNICA OFTALMOLÓGICA QUINDÍO S.A.

Armenia 24 junio del 2025

Doctor.
CÉSAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector Centro Comercio y Turismo
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Asunto: Solicitud de capacitación

En cumplimiento con el plan de capacitaciones interno se solicita ayuda con las capacitaciones:

Asertividad y trabajo en Equipo
Design Thinking
Emprendimiento
Comportamiento Emprendedor
Atención y Servicio al ciudadano
Servicio al cliente.

Se solicita que el Instructor sea el Señor Alejandro Serna Botero con quien se vienen realizando las gestiones pertinentes en su desarrollo.

Cordialmente

STELLA HINCAPIE PELAEZ
GERENTE
CLÍNICA OFTALMOLÓGICA QUINDÍO SAS

GOBIERNO DEL **QUINDÍO**

Armenia Q, junio 18 de 2025

Doctor
CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTA
Subdirector De Centro
Servicio Nacional De Aprendizaje SENA
cospinap@sena.edu.co

Asunto: Solicitud de Capacitación funcionarios y colaboradores de la Gobernación del Quindío

Cordial saludo, -

En cumplimiento al desarrollo del Plan Institucional de Capacitaciones de la vigencia 2025 del Centro Administrativo Departamental, la Secretaría Administrativa mediante la Dirección Administrativa de Talento Humano, solicita comedidamente la colaboración con la siguiente capacitación:

- Curso de asertividad y trabajo en equipo

Dejamos abierta la posibilidad de que las capacitaciones solicitadas sean de manera virtual en caso que se requiera. De igual forma se solicita que el Instructor en la medida de las posibilidades sea Alejandro Serna Botero, teniendo establecida la fecha, la Secretaría Administrativa a través de la dirección Administrativa de Talento Humano, se encargarán de la convocatoria, a fin de llevar a cabo este espacio de aprendizaje,

De antemano agradezco su colaboración.

Cordialmente,

LEIDY DIANA GARCIA GUERRERO
Directora Administrativa de Talento Humano
Gobernación del Quindío

Elaboró: Aura Rosa Arboleda López/ Contratista DATH
Revisó: Jhon Jairo Zorrilla / Contratista DATH

Armenia 13 junio del 2025

Doctora

Aura Rosa Arboleda

Enlace de Bienestar

Gobernación del Quindío

Asunto: Ofrecimiento de servicios

Muy buenas tardes,

Con base a lo conversado vía telefónica ofrezco mis servicios para dictar el curso de Liderazgo y trabajo en equipo ante su personal. Este curso es certificado por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

A su vez ofrezco también cursos similares en Marketing, Administración básica, Servicio al cliente, Atención a la ciudadanía y emprendimiento.

Cualquier duda, estaremos en contacto.

Cordial saludo,

Alejandro Serna B

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Instructor SENA

Celular de contacto 313-6490441



Margarita Arbelaez SENA



Ya me dejo entrar...
Me toco ponerle una contraseña toda boba..
Pero ya
9:38 a.m.



Margara..
Me ayudas para saber si estan en ejecución..
12210010 Atencion al cliente en los procesos administrativos
9120002 Atencion Y Servicio Al Ciudadano
13410017 Comportamiento Emprendedor
12260001 Comunicacion Asertiva Y Efectiva En Equipos De Trabajo
21540000 Generacion De Ideas Innovadoras Con Design Thinking
13410016 Generacion De Ideas Para Un Negocio Innovador
9:51 a.m.

Buenas noches profe! Como estás?
Que pena la hora

Todos estos programas están vigentes, voy a consultar **12260001** Comunicacion Asertiva Y Efectiva En Equipos De Trabajo
Todos están en MEC, solo los pueden visualizar cuando están creando la ficha
9:33 p.m.

09120002 Atencion Y Servicio Al Ciudadano, le faltaba el cero iniciando
9:33 p.m.

Armenia 12 junio del 2025

Doctora

Daniela Valencia Teneche

Enlace Enfermera

Asunto: Ofrecimiento de servicios

Muy buenas tardes,

Con base a lo conversado vía telefónica ofrezco mis servicios para dictar el curso de Liderazgo y trabajo en equipo ante su personal. Este curso es certificado por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

A su vez ofrezco también cursos similares en Marketing, Administración básica, Servicio al cliente, Atención a la ciudadanía y emprendimiento.

Cualquier duda, estaremos en contacto.

Cordial saludo,

Alejandro Serna B

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Instructor SENA

Celular de contacto 313-6490441

Armenia 12 junio del 2025

Doctora

Stella Hincapié Pelaez

Gerente

Clícica Oftalmológica del Quindío

Asunto: Ofrecimiento de servicios

Muy buenas tardes,

Con base a lo conversado vía telefónica ofrezco mis servicios para dictar el curso de Liderazgo y trabajo en equipo ante su personal. Este curso es certificado por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

A su vez ofrezco también cursos similares en Marketing, Administración básica, Servicio al cliente, Atención a la ciudadanía y emprendimiento.

Cualquier duda, estaremos en contacto.

Cordial saludo,

Alejandro Serna B

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Instructor SENA

Celular de contacto 313-6490441




Glaucoma
Baja visión
Ceguera total



Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
12260001	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 19/10/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	Este programa complementario se diseña con el fin de fortalecer el perfil del tecnólogo en el área administrativa, actualizar los conocimientos relacionados con la Comunicación Asertiva y Efectiva en las organizaciones, teniendo en cuenta las necesidades del consumidor que siguen evolucionando cada vez con mayor rapidez por la evolución digital, buscando resultados inmediatos y concisos, influenciados por el uso de Internet, las redes sociales y las plataformas requeridas por el mercado global, para generar una mayor conciencia en aspectos como valores morales, factores sociales, ambientales, económicos y culturales, alineado a la prospectiva de los programas del Centro de Gestión Administrativa. Los programas de comunicación se han desarrollado sobre el modelo técnico de emisor-receptor, canales-barreras orientados más al qué y muy poco al cómo, que es donde está la clave. Cámara y Comercio 2020. Por lo que el SENA, mediante este programa de formación complementaria, aborda las temáticas Comunicación Asertiva y Efectiva de manera integral; por lo que pretende acercar al aprendiz a nuevas tendencias en comunicación, para que las apropie y las transfiera en los contextos sociales y productivos. Se tratarán conocimientos relacionados con el proceso comunicativo, concepto de comunicación organizacional, comunicación asertiva – efectiva y nuevas tecnologías

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
12260001	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 19/10/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	Este programa complementario se diseña con el fin de fortalecer el perfil del tecnólogo en el área administrativa, actualizar los conocimientos relacionados con la Comunicación Asertiva y Efectiva en las organizaciones, teniendo en cuenta las necesidades del consumidor que siguen evolucionando cada vez con mayor rapidez por la evolución digital, buscando resultados inmediatos y concisos, influenciados por el uso de Internet, las redes sociales y las plataformas requeridas por el mercado global, para generar una mayor conciencia en aspectos como valores morales, factores sociales, ambientales, económicos y culturales, alineado a la prospectiva de los programas del Centro de Gestión Administrativa. Los programas de comunicación se han desarrollado sobre el modelo técnico de emisor-receptor, canales-barreras orientados más al qué y muy poco al cómo, que es donde está la clave. Cámara y Comercio 2020. Por lo que el SENA, mediante este programa de formación complementaria, aborda las temáticas Comunicación Asertiva y Efectiva de manera integral; por lo que pretende acercar al aprendiz a nuevas tendencias en comunicación, para que las apropie y las transfiera en los contextos sociales y productivos. Se tratarán conocimientos relacionados con el proceso comunicativo, concepto de comunicación organizacional, comunicación asertiva - efectiva y nuevas tecnologías. Es importante destacar que la comunicación asertiva y efectiva es una habilidad social fundamental que las personas deben desarrollar para interactuar con pertinencia en los contextos social y empresarial, así mismo para establecer acuerdos que faciliten la dinámica y productividad en los equipos de trabajo.
REQUISITOS DE INGRESO:	Cumplir con el trámite de selección definido por los centros de formación y/o Carta de presentación expedida por la comunidad.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de

conocimiento:
-El instructor - Tutor
-El entorno
-Las TIC
-El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
260101053	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Establecer la estrategia de comunicación.
Programar tácticas de ejecución.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DESCRIPCIÓN
RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.
RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

RA1
PROCESO COMUNICATIVO.
CONCEPTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA.
PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA2
COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.
COMPONENTE SOCIOCULTURAL Y AMBIENTE ORGANIZACIONAL.
TÉCNICA DE COMUNICACIÓN.
SERVICIO AL CLIENTE.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
- Código del Programa de Formación: 12260001
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
- Fase del Proyecto (si aplica): Establecer la estrategia de comunicación.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Programar tácticas de ejecución
- Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
- Resultados de Aprendizaje: RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN. RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Un curso de asertividad y liderazgo no solo es relevante, sino necesario en la actualidad para cultivar habilidades esenciales que potencian el desarrollo integral de individuos y equipos, preparándolos para enfrentar los retos del mundo contemporáneo con éxito.

En la actualidad, desarrollar habilidades de asertividad y liderazgo es fundamental debido a varios factores clave:

1. **Mejora en la Comunicación:** La asertividad fortalece la capacidad de expresar ideas de manera clara y respetuosa, facilitando una comunicación efectiva tanto en entornos profesionales como personales.
2. **Gestión de Conflictos:** Aprender técnicas asertivas permite manejar conflictos de manera constructiva, promoviendo ambientes laborales más armoniosos y productivos.
3. **Liderazgo Eficaz:** Los líderes asertivos inspiran y motivan a sus equipos, fomentando la colaboración y maximizando el desempeño individual y grupal.
4. **Adaptabilidad y Resiliencia:** En un mundo cambiante, la asertividad ayuda a adaptarse a nuevas situaciones y desafíos con confianza y flexibilidad.
5. **Desarrollo Personal y Profesional:** Promueve el autoconocimiento y la autoconfianza, fundamentales para el crecimiento tanto en el ámbito personal como en el profesional.

Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.

- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Los participantes reflexionarán sobre su estilo actual de comunicación y liderazgo mediante preguntas orientadoras y discusión grupal. La actividad busca generar conciencia sobre cómo se enfrentan actualmente situaciones de liderazgo y comunicación interpersonal, así como identificar áreas de mejora.

Ambiente requerido: Aula cómoda con sillas organizadas en círculo o en U para facilitar la interacción. Y que tenga fácil acceso a la red

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Lluvia de ideas
- Técnica del espejo (autorreflexión guiada)
- Discusión en grupos pequeños
- Socialización en plenaria

Materiales de formación:
- Guía de preguntas de reflexión (impresa o digital)
- Tablero o papelógrafo para registrar ideas
- Marcadores o herramientas digitales como Jamboard/Miro (si es virtual)

Material de apoyo: Videos, lecturas, audios

Duración de la actividad: 6 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: Las actividades de contextualización permiten conectar los contenidos del curso con la realidad y experiencia de los participantes. En esta etapa, se busca identificar cómo se manifiestan la asertividad y el liderazgo en su entorno personal, laboral o académico, para así facilitar una apropiación significativa del conocimiento.

Estas actividades incluyen:

- **Análisis de casos reales o cercanos:** Los participantes observan o leen situaciones relacionadas con liderazgo y comunicación en contextos reales (familia, empresa, comunidad) y reflexionan sobre qué actitudes o comportamientos fueron asertivos o no.
- **Mapa de roles y relaciones:** Cada participante elabora un esquema de sus interacciones cotidianas (familia, trabajo, estudio) para identificar los estilos de liderazgo que experimenta o ejerce, y cómo se comunica en cada contexto.

 Lluvia de ideas

 Técnica del espejo (autorreflexión guiada)

 Discusión en grupos pequeños

 Socialización en plenaria

Materiales de formación: Guía de preguntas de reflexión (impresa o digital)

 Tablero o papelógrafo para registrar ideas

 Marcadores o herramientas digitales como Jamboard/Miro (si es virtual)

Material de apoyo: Videos, lecturas, audios

Duración de la actividad: 6 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: **"Simulación de situaciones asertivas y de liderazgo"**

En esta actividad, los participantes aplicarán los conceptos aprendidos mediante la dramatización de situaciones reales que exijan el uso de habilidades de comunicación asertiva y toma de decisiones en contextos de liderazgo. Por grupos, representarán escenarios como: liderar una reunión difícil, resolver un conflicto entre compañeros, o dar retroalimentación constructiva a un colega.

Luego de cada dramatización, el grupo analizará el desempeño observado, destacando los comportamientos asertivos, estilos de liderazgo utilizados y posibles mejoras. Esta actividad busca reforzar la confianza, la reflexión crítica y la capacidad de actuar de manera coherente con los principios aprendidos.

Ambiente requerido: Aula cómoda con sillas organizadas en círculo o en U para facilitar la interacción. Y que tenga fácil acceso a la red

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Lluvia de ideas
- Técnica del espejo (autorreflexión guiada)
- Discusión en grupos pequeños
- Socialización en plenaria

Materiales de formación:
- Guía de preguntas de reflexión (impresa o digital)
- Tablero o papelógrafo para registrar ideas
- Marcadores o herramientas digitales como Jamboard/Miro (si es virtual)

Material de apoyo: Videos, lecturas, audios

Duración de la actividad: 6 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: **"Plan de acción personal: aplicando la asertividad y el liderazgo en mi contexto"**

En esta actividad, cada participante elaborará un plan de acción en el que identifique una situación real de su entorno (familiar, laboral, académico o social) donde pueda aplicar de forma intencional los conocimientos adquiridos sobre asertividad y liderazgo.

El plan debe incluir:

- Descripción del contexto y del reto a enfrentar
- Objetivo personal relacionado con la mejora de su comunicación o liderazgo
- Estrategias asertivas que pondrá en práctica
- Indicadores de éxito o cambio observado

Posteriormente, se compartirán algunos planes de forma voluntaria en grupo para recibir retroalimentación. Esta actividad busca asegurar que los aprendizajes del curso se trasladen a la vida cotidiana, promoviendo un cambio consciente y sostenible en el comportamiento.

Ambiente requerido: Aula cómoda con sillas organizadas en círculo o en U para facilitar la interacción. Y que tenga fácil acceso a la red

Estrategias o técnicas didácticas activas:

 Lluvia de ideas

 Técnica del espejo (autorreflexión guiada)

 Discusión en grupos pequeños

 Socialización en plenaria

Materiales de formación: Guía de preguntas de reflexión (impresa o digital)

 Tablero o papelógrafo para registrar ideas

 Marcadores o herramientas digitales como Jamboard/Miro (si es virtual)

Material de apoyo: Videos, lecturas, audios

Duración de la actividad: 6 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	
Establecer la estrategia de comunicación.	Programar tácticas de ejecución	• Programar tácticas de ejecución	Mapas conceptuales sobre liderazgo y comunicación asertiva Síntesis escrita de lecturas o videos Respuestas a cuestionarios o pruebas diagnósticas Diario de aprendizaje o bitácora reflexiva	DENTIFICA LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, ASERTIVA Y EFECTIVA, TENIENDO EN CUENTA TIPOLOGÍAS, NORMAS Y CANALES. ELABORA UN AVANCE DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**Observación directa** **Autoevaluación** **Coevaluación** **Estudio de caso**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asertividad	Habilidad para expresar opiniones, deseos o sentimientos de manera clara, directa y respetuosa, sin agredir ni someterse.
Liderazgo	Capacidad de influir positivamente en otros para alcanzar metas comunes. Implica guiar, motivar y tomar decisiones.
Empatía	Capacidad de ponerse en el lugar del otro, comprendiendo sus emociones y puntos de vista.
Comunicación efectiva	Intercambio claro y comprensible de ideas, sentimientos o información, favoreciendo el entendimiento mutuo.
Escucha activa	Técnica de comunicación que implica prestar total atención al interlocutor, mostrando interés y comprensión.
Retroalimentación	Comentarios constructivos que se dan a otra persona sobre su desempeño, con el objetivo de mejorar.
Autoconocimiento	Reconocimiento de las propias emociones, pensamientos, fortalezas y debilidades. Base para el crecimiento personal.
Inteligencia emocional	Capacidad de identificar, comprender y gestionar las emociones propias y las de los demás.
Estilos de liderazgo	Diferentes formas de ejercer el liderazgo (autocrático, democrático, transformacional, etc.).
Resolución de conflictos	Proceso de identificar y manejar desacuerdos de manera pacífica y efectiva.
Trabajo en equipo	Colaboración entre personas con un objetivo común, compartiendo responsabilidades y respetando roles.
Asertividad negativa	Capacidad de decir “no” de manera firme y respetuosa, sin sentirse culpable ni agredir al otro.
Autoestima	Valoración que una persona tiene de sí misma. Alta autoestima favorece la comunicación asertiva y la toma de decisiones.
Motivación	Impulso interno o externo que mueve a una persona a actuar para alcanzar sus metas.
Toma de decisiones	Proceso de elegir entre varias opciones, considerando consecuencias, valores y objetivos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

- **Caballo, V. E. (2007).**
Manual de técnicas de terapia y modificación de conducta.
Madrid: Siglo XXI Editores.

Referente en habilidades sociales y asertividad desde una perspectiva psicológica y conductual.

- **Goleman, D. (1995).**
Inteligencia emocional.
Barcelona: Editorial Kairós.

Fundamenta la relación entre emociones, liderazgo y comunicación interpersonal.

- **Covey, S. R. (2004).**
Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.
México: Paidós.

Un clásico sobre liderazgo personal y profesional basado en principios éticos.

- **Barquero Cabrero, J. D. (2010).**
Liderazgo estratégico: del management al liderazgo transformador.
Madrid: ESIC Editorial.

Enfocado en liderazgo en contextos organizacionales y sociales actuales.

- **Alberti, R. E., & Emmons, M. L. (2008).**
Tu derecho a decir no. Guía práctica de asertividad.
Barcelona: Ediciones Paidós.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO
09120002 - 48 Horas

Falta radicar oficio de solicitud

Ficha	3286104
Codigo empresa	2263890
Inicia	2025-07-17
Finaliza	2025-08-26
Ciudad	Calarcá (Quindío)
Lugar	SALA BIBLIOTECA
Direccion	CRA 13 20
Aprendices	28
Programa	ATENCION A INSTITUCIONES

Ver Horario

Estado: Matriculados 2025-07-28 09:01:09

ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO
09120002 - 48 Horas

25/6/2025 CVBV

Ficha	3290843
Codigo empresa	2267651
Inicia	2025-07-11
Finaliza	2025-08-05
Ciudad	Armenia (Quindío)
Lugar	SALON DE JUNTAS
Direccion	CRA 8 NORTE 5
Aprendices	27
Programa	NINGUNO

Ver Horario

Estado: Matriculados 2025-07-25 10:43:10

COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
12260001 - 48 Horas

Falta radicar oficio de solicitud

Ficha	3277334
Codigo empresa	2257243
Inicia	2025-07-07
Finaliza	2025-07-31
Ciudad	Armenia (Quindío)
Lugar	AUDITORIO ADMINISTRATIVA
Direccion	CRA 13 20
Aprendices	25
Programa	ATENCION A INSTITUCIONES

Ver Horario

Estado: Matriculados 2025-07-16 09:13:30

FECHA_____

NOMBRE_____

Taller de Asertividad: "Expreso lo que pienso y siento con respeto"

Duración estimada: 60 minutos

Objetivo del taller: Identificar y aplicar respuestas asertivas ante situaciones cotidianas que involucran la comunicación de ideas, emociones y límites personales.

Parte 1: Conociendo la asertividad (15 minutos)

Instrucción: Lee la siguiente definición y responde las preguntas.

La asertividad es la capacidad de expresar tus pensamientos, sentimientos y necesidades de manera clara, directa y respetuosa, sin agredir a los demás ni permitir que te agredan.

1. ¿Qué entiendes por ser asertivo?

2. ¿Por qué crees que es importante practicar la asertividad?

3. ¿Te consideras una persona asertiva? Explica con un ejemplo.

Parte 2: Analizando situaciones cotidianas (30 minutos)

Instrucción: A continuación, encontrarás 4 situaciones reales. Para cada una:
a) Identifica si la respuesta dada es pasiva, agresiva o asertiva.
b) Escribe una respuesta asertiva que tú darías en ese caso.
c) Explica por qué tu respuesta es más adecuada.

Situación 1 – El trabajo en equipo

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIV (HORAS TRABAJO DIRECTO
a						
	RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACION	**PROCESO COMUNICATIVO. CONCEPTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.**	ESTABLECER LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL. RECONOCER QUE LOS OBJETIVOS CUMPLEN EL PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN EFECTIVA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	**IDENTIFICA LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, ASERTIVA Y EFECTIVA, TENIENDO EN CUENTA TIPOLOGÍAS, NORMAS Y CANALES. ELABORA UN AVANCE DEL PROTOCOLO DE**	TALLERES DE APLICACIÓN FORMULARIO DE CONOCIMIENTOS METODO DE CASO	
	RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS	**COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL. COMPONENTE SOCIOCULTURAL Y AMBIENTE ORGANIZACIONAL. TÉCNICA DE COMUNICACIÓN. SERVICIO AL CLIENTE.**	**SELECCIONAR CANALES DE COMUNICACIÓN. DESCRIBIR LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN. CONSTRUIR EL MENSAJE ASERTIVO**	**COMPARA LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LA COMUNICACIÓN COTIDIANA, ORGANIZACIONAL Y SU USO EN CONTEXTOS REALES. ESTRUCTURA LA PARTE RESTANTE DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA DE**	TALLERES DE APLICACIÓN FORMULARIO DE CONOCIMIENTOS METODO DE CASO	
	RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.	**ENDOMARKETING. SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL. CULTURA ORGANIZACIONAL Y EVALUACIÓN. GRAMÁTICA. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	**PROGRAMAR ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. CLASIFICAR LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.**	**ESTABLECE LA FUNCIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SU PAPEL DENTRO DEL PROCESO COMUNICATIVO. REVISA QUE LA ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA**	TALLERES DE APLICACIÓN FORMULARIO DE CONOCIMIENTOS METODO DE CASO	
	RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.	**EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL. PLANES CORPORATIVOS. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA**	**REALIZAR LA ESTIMACIÓN DE RECURSOS. ESTABLECER LA PERTINENCIA DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DISEÑADA. SELECCIONAR HERRAMIENTAS**	**INTERPRETA LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL.**	TALLERES DE APLICACIÓN FORMULARIO DE CONOCIMIENTOS METODO DE CASO	

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
12260001	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 19/10/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	Este programa complementario se diseña con el fin de fortalecer el perfil del tecnólogo en el área administrativa, actualizar los conocimientos relacionados con la Comunicación Asertiva y Efectiva en las organizaciones, teniendo en cuenta las necesidades del consumidor que siguen evolucionando cada vez con mayor rapidez por la evolución digital, buscando resultados inmediatos y concisos, influenciados por el uso de Internet, las redes sociales y las plataformas requeridas por el mercado global, para generar una mayor conciencia en aspectos como valores morales, factores sociales, ambientales, económicos y culturales, alineado a la prospectiva de los programas del Centro de Gestión Administrativa. Los programas de comunicación se han desarrollado sobre el modelo técnico de emisor-receptor, canales-barreras orientados más al qué y muy poco al cómo, que es donde está la clave. Cámara y Comercio 2020. Por lo que el SENA, mediante este programa de formación complementaria, aborda las temáticas Comunicación Asertiva y Efectiva de manera integral; por lo que pretende acercar al aprendiz a nuevas tendencias en comunicación, para que las apropie y las transfiera en los contextos sociales y productivos. Se tratarán conocimientos relacionados con el proceso comunicativo, concepto de comunicación organizacional, comunicación asertiva – efectiva y nuevas tecnologías

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
12260001	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 19/10/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	Este programa complementario se diseña con el fin de fortalecer el perfil del tecnólogo en el área administrativa, actualizar los conocimientos relacionados con la Comunicación Asertiva y Efectiva en las organizaciones, teniendo en cuenta las necesidades del consumidor que siguen evolucionando cada vez con mayor rapidez por la evolución digital, buscando resultados inmediatos y concisos, influenciados por el uso de Internet, las redes sociales y las plataformas requeridas por el mercado global, para generar una mayor conciencia en aspectos como valores morales, factores sociales, ambientales, económicos y culturales, alineado a la prospectiva de los programas del Centro de Gestión Administrativa. Los programas de comunicación se han desarrollado sobre el modelo técnico de emisor-receptor, canales-barreras orientados más al qué y muy poco al cómo, que es donde está la clave. Cámara y Comercio 2020. Por lo que el SENA, mediante este programa de formación complementaria, aborda las temáticas Comunicación Asertiva y Efectiva de manera integral; por lo que pretende acercar al aprendiz a nuevas tendencias en comunicación, para que las apropie y las transfiera en los contextos sociales y productivos. Se tratarán conocimientos relacionados con el proceso comunicativo, concepto de comunicación organizacional, comunicación asertiva - efectiva y nuevas tecnologías. Es importante destacar que la comunicación asertiva y efectiva es una habilidad social fundamental que las personas deben desarrollar para interactuar con pertinencia en los contextos social y empresarial, así mismo para establecer acuerdos que faciliten la dinámica y productividad en los equipos de trabajo.
REQUISITOS DE INGRESO:	Cumplir con el trámite de selección definido por los centros de formación y/o Carta de presentación expedida por la comunidad.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de

conocimiento:
-El instructor - Tutor
-El entorno
-Las TIC
-El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
260101053	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Establecer la estrategia de comunicación.
Programar tácticas de ejecución.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DESCRIPCIÓN
RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.
RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

RA1
PROCESO COMUNICATIVO.
CONCEPTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA.
PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA2
COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.
COMPONENTE SOCIOCULTURAL Y AMBIENTE ORGANIZACIONAL.
TÉCNICA DE COMUNICACIÓN.
SERVICIO AL CLIENTE.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
- Código del Programa de Formación: 12260001
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
- Fase del Proyecto (si aplica): Establecer la estrategia de comunicación.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Programar tácticas de ejecución
- Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
- Resultados de Aprendizaje: RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN. RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Un curso de asertividad y liderazgo no solo es relevante, sino necesario en la actualidad para cultivar habilidades esenciales que potencian el desarrollo integral de individuos y equipos, preparándolos para enfrentar los retos del mundo contemporáneo con éxito.

En la actualidad, desarrollar habilidades de asertividad y liderazgo es fundamental debido a varios factores clave:

1. **Mejora en la Comunicación:** La asertividad fortalece la capacidad de expresar ideas de manera clara y respetuosa, facilitando una comunicación efectiva tanto en entornos profesionales como personales.
2. **Gestión de Conflictos:** Aprender técnicas asertivas permite manejar conflictos de manera constructiva, promoviendo ambientes laborales más armoniosos y productivos.
3. **Liderazgo Eficaz:** Los líderes asertivos inspiran y motivan a sus equipos, fomentando la colaboración y maximizando el desempeño individual y grupal.
4. **Adaptabilidad y Resiliencia:** En un mundo cambiante, la asertividad ayuda a adaptarse a nuevas situaciones y desafíos con confianza y flexibilidad.
5. **Desarrollo Personal y Profesional:** Promueve el autoconocimiento y la autoconfianza, fundamentales para el crecimiento tanto en el ámbito personal como en el profesional.

Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.

- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Los participantes reflexionarán sobre su estilo actual de comunicación y liderazgo mediante preguntas orientadoras y discusión grupal. La actividad busca generar conciencia sobre cómo se enfrentan actualmente situaciones de liderazgo y comunicación interpersonal, así como identificar áreas de mejora.

Ambiente requerido: Aula cómoda con sillas organizadas en círculo o en U para facilitar la interacción. Y que tenga fácil acceso a la red

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Lluvia de ideas
- Técnica del espejo (autorreflexión guiada)
- Discusión en grupos pequeños
- Socialización en plenaria

Materiales de formación:
- Guía de preguntas de reflexión (impresa o digital)
- Tablero o papelógrafo para registrar ideas
- Marcadores o herramientas digitales como Jamboard/Miro (si es virtual)

Material de apoyo: Videos, lecturas, audios

Duración de la actividad: 6 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: Las actividades de contextualización permiten conectar los contenidos del curso con la realidad y experiencia de los participantes. En esta etapa, se busca identificar cómo se manifiestan la asertividad y el liderazgo en su entorno personal, laboral o académico, para así facilitar una apropiación significativa del conocimiento.

Estas actividades incluyen:

- **Análisis de casos reales o cercanos:** Los participantes observan o leen situaciones relacionadas con liderazgo y comunicación en contextos reales (familia, empresa, comunidad) y reflexionan sobre qué actitudes o comportamientos fueron asertivos o no.
- **Mapa de roles y relaciones:** Cada participante elabora un esquema de sus interacciones cotidianas (familia, trabajo, estudio) para identificar los estilos de liderazgo que experimenta o ejerce, y cómo se comunica en cada contexto.

 Lluvia de ideas

 Técnica del espejo (autorreflexión guiada)

 Discusión en grupos pequeños

 Socialización en plenaria

Materiales de formación: Guía de preguntas de reflexión (impresa o digital)

 Tablero o papelógrafo para registrar ideas

 Marcadores o herramientas digitales como Jamboard/Miro (si es virtual)

Material de apoyo: Videos, lecturas, audios

Duración de la actividad: 6 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: **"Simulación de situaciones asertivas y de liderazgo"**

En esta actividad, los participantes aplicarán los conceptos aprendidos mediante la dramatización de situaciones reales que exijan el uso de habilidades de comunicación asertiva y toma de decisiones en contextos de liderazgo. Por grupos, representarán escenarios como: liderar una reunión difícil, resolver un conflicto entre compañeros, o dar retroalimentación constructiva a un colega.

Luego de cada dramatización, el grupo analizará el desempeño observado, destacando los comportamientos asertivos, estilos de liderazgo utilizados y posibles mejoras. Esta actividad busca reforzar la confianza, la reflexión crítica y la capacidad de actuar de manera coherente con los principios aprendidos.

Ambiente requerido: Aula cómoda con sillas organizadas en círculo o en U para facilitar la interacción. Y que tenga fácil acceso a la red

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Lluvia de ideas
- Técnica del espejo (autorreflexión guiada)
- Discusión en grupos pequeños
- Socialización en plenaria

Materiales de formación:
- Guía de preguntas de reflexión (impresa o digital)
- Tablero o papelógrafo para registrar ideas
- Marcadores o herramientas digitales como Jamboard/Miro (si es virtual)

Material de apoyo: Videos, lecturas, audios

Duración de la actividad: 6 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: **"Plan de acción personal: aplicando la asertividad y el liderazgo en mi contexto"**

En esta actividad, cada participante elaborará un plan de acción en el que identifique una situación real de su entorno (familiar, laboral, académico o social) donde pueda aplicar de forma intencional los conocimientos adquiridos sobre asertividad y liderazgo.

El plan debe incluir:

- Descripción del contexto y del reto a enfrentar
- Objetivo personal relacionado con la mejora de su comunicación o liderazgo
- Estrategias asertivas que pondrá en práctica
- Indicadores de éxito o cambio observado

Posteriormente, se compartirán algunos planes de forma voluntaria en grupo para recibir retroalimentación. Esta actividad busca asegurar que los aprendizajes del curso se trasladen a la vida cotidiana, promoviendo un cambio consciente y sostenible en el comportamiento.

Ambiente requerido: Aula cómoda con sillas organizadas en círculo o en U para facilitar la interacción. Y que tenga fácil acceso a la red

Estrategias o técnicas didácticas activas:

 Lluvia de ideas

 Técnica del espejo (autorreflexión guiada)

 Discusión en grupos pequeños

 Socialización en plenaria

Materiales de formación: Guía de preguntas de reflexión (impresa o digital)

 Tablero o papelógrafo para registrar ideas

 Marcadores o herramientas digitales como Jamboard/Miro (si es virtual)

Material de apoyo: Videos, lecturas, audios

Duración de la actividad: 6 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	
Establecer la estrategia de comunicación.	Programar tácticas de ejecución	• Programar tácticas de ejecución	Mapas conceptuales sobre liderazgo y comunicación asertiva Síntesis escrita de lecturas o videos Respuestas a cuestionarios o pruebas diagnósticas Diario de aprendizaje o bitácora reflexiva	DENTIFICA LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, ASERTIVA Y EFECTIVA, TENIENDO EN CUENTA TIPOLOGÍAS, NORMAS Y CANALES. ELABORA UN AVANCE DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**Observación directa** **Autoevaluación** **Coevaluación** **Estudio de caso**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asertividad	Habilidad para expresar opiniones, deseos o sentimientos de manera clara, directa y respetuosa, sin agredir ni someterse.
Liderazgo	Capacidad de influir positivamente en otros para alcanzar metas comunes. Implica guiar, motivar y tomar decisiones.
Empatía	Capacidad de ponerse en el lugar del otro, comprendiendo sus emociones y puntos de vista.
Comunicación efectiva	Intercambio claro y comprensible de ideas, sentimientos o información, favoreciendo el entendimiento mutuo.
Escucha activa	Técnica de comunicación que implica prestar total atención al interlocutor, mostrando interés y comprensión.
Retroalimentación	Comentarios constructivos que se dan a otra persona sobre su desempeño, con el objetivo de mejorar.
Autoconocimiento	Reconocimiento de las propias emociones, pensamientos, fortalezas y debilidades. Base para el crecimiento personal.
Inteligencia emocional	Capacidad de identificar, comprender y gestionar las emociones propias y las de los demás.
Estilos de liderazgo	Diferentes formas de ejercer el liderazgo (autocrático, democrático, transformacional, etc.).
Resolución de conflictos	Proceso de identificar y manejar desacuerdos de manera pacífica y efectiva.
Trabajo en equipo	Colaboración entre personas con un objetivo común, compartiendo responsabilidades y respetando roles.
Asertividad negativa	Capacidad de decir “no” de manera firme y respetuosa, sin sentirse culpable ni agredir al otro.
Autoestima	Valoración que una persona tiene de sí misma. Alta autoestima favorece la comunicación asertiva y la toma de decisiones.
Motivación	Impulso interno o externo que mueve a una persona a actuar para alcanzar sus metas.
Toma de decisiones	Proceso de elegir entre varias opciones, considerando consecuencias, valores y objetivos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

- **Caballo, V. E. (2007).**
Manual de técnicas de terapia y modificación de conducta.
Madrid: Siglo XXI Editores.

Referente en habilidades sociales y asertividad desde una perspectiva psicológica y conductual.

- **Goleman, D. (1995).**
Inteligencia emocional.
Barcelona: Editorial Kairós.

Fundamenta la relación entre emociones, liderazgo y comunicación interpersonal.

- **Covey, S. R. (2004).**
Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.
México: Paidós.

Un clásico sobre liderazgo personal y profesional basado en principios éticos.

- **Barquero Cabrero, J. D. (2010).**
Liderazgo estratégico: del management al liderazgo transformador.
Madrid: ESIC Editorial.

Enfocado en liderazgo en contextos organizacionales y sociales actuales.

- **Alberti, R. E., & Emmons, M. L. (2008).**
Tu derecho a decir no. Guía práctica de asertividad.
Barcelona: Ediciones Paidós.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO
09120002 - 48 Horas

Falta radicar oficio de solicitud

Ficha	3286104
Codigo empresa	2263890
Inicia	2025-07-17
Finaliza	2025-08-26
Ciudad	Calarcá (Quindío)
Lugar	SALA BIBLIOTECA
Direccion	CRA 13 20
Aprendices	28
Programa	ATENCION A INSTITUCIONES

Ver Horario

Estado: Matriculados 2025-07-28 09:01:09

ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO
09120002 - 48 Horas

25/6/2025 CVBV

Ficha	3290843
Codigo empresa	2267651
Inicia	2025-07-11
Finaliza	2025-08-05
Ciudad	Armenia (Quindío)
Lugar	SALON DE JUNTAS
Direccion	CRA 8 NORTE 5
Aprendices	27
Programa	NINGUNO

Ver Horario

Estado: Matriculados 2025-07-25 10:43:10

COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
12260001 - 48 Horas

Falta radicar oficio de solicitud

Ficha	3277334
Codigo empresa	2257243
Inicia	2025-07-07
Finaliza	2025-07-31
Ciudad	Armenia (Quindío)
Lugar	AUDITORIO ADMINISTRATIVA
Direccion	CRA 13 20
Aprendices	25
Programa	ATENCION A INSTITUCIONES

Ver Horario

Estado: Matriculados 2025-07-16 09:13:30

FECHA_____

NOMBRE_____

Taller de Asertividad: "Expreso lo que pienso y siento con respeto"

Duración estimada: 60 minutos

Objetivo del taller: Identificar y aplicar respuestas asertivas ante situaciones cotidianas que involucran la comunicación de ideas, emociones y límites personales.

Parte 1: Conociendo la asertividad (15 minutos)

Instrucción: Lee la siguiente definición y responde las preguntas.

La asertividad es la capacidad de expresar tus pensamientos, sentimientos y necesidades de manera clara, directa y respetuosa, sin agredir a los demás ni permitir que te agredan.

1. ¿Qué entiendes por ser asertivo?

2. ¿Por qué crees que es importante practicar la asertividad?

3. ¿Te consideras una persona asertiva? Explica con un ejemplo.

Parte 2: Analizando situaciones cotidianas (30 minutos)

Instrucción: A continuación, encontrarás 4 situaciones reales. Para cada una:
a) Identifica si la respuesta dada es pasiva, agresiva o asertiva.
b) Escribe una respuesta asertiva que tú darías en ese caso.
c) Explica por qué tu respuesta es más adecuada.

Situación 1 – El trabajo en equipo

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIV (HORAS TRABAJO DIRECTO
a						
	RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACION	**PROCESO COMUNICATIVO. CONCEPTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.**	ESTABLECER LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL. RECONOCER QUE LOS OBJETIVOS CUMPLEN EL PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN EFECTIVA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	**IDENTIFICA LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, ASERTIVA Y EFECTIVA, TENIENDO EN CUENTA TIPOLOGÍAS, NORMAS Y CANALES. ELABORA UN AVANCE DEL PROTOCOLO DE**	TALLERES DE APLICACIÓN FORMULARIO DE CONOCIMIENTOS METODO DE CASO	
	RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS	**COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL. COMPONENTE SOCIOCULTURAL Y AMBIENTE ORGANIZACIONAL. TÉCNICA DE COMUNICACIÓN. SERVICIO AL CLIENTE.**	**SELECCIONAR CANALES DE COMUNICACIÓN. DESCRIBIR LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN. CONSTRUIR EL MENSAJE ASERTIVO**	**COMPARA LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LA COMUNICACIÓN COTIDIANA, ORGANIZACIONAL Y SU USO EN CONTEXTOS REALES. ESTRUCTURA LA PARTE RESTANTE DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA DE**	TALLERES DE APLICACIÓN FORMULARIO DE CONOCIMIENTOS METODO DE CASO	
	RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.	**ENDOMARKETING. SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL. CULTURA ORGANIZACIONAL Y EVALUACIÓN. GRAMÁTICA. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**	**PROGRAMAR ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. CLASIFICAR LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.**	**ESTABLECE LA FUNCIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SU PAPEL DENTRO DEL PROCESO COMUNICATIVO. REVISA QUE LA ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA**	TALLERES DE APLICACIÓN FORMULARIO DE CONOCIMIENTOS METODO DE CASO	
	RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.	**EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL. PLANES CORPORATIVOS. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA**	**REALIZAR LA ESTIMACIÓN DE RECURSOS. ESTABLECER LA PERTINENCIA DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DISEÑADA. SELECCIONAR HERRAMIENTAS**	**INTERPRETA LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL.**	TALLERES DE APLICACIÓN FORMULARIO DE CONOCIMIENTOS METODO DE CASO	

ACUERDO No. DE 2024

- 0009

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la que le confiere el numeral 8 del artículo 3º del Decreto 249 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política señala en el artículo 54º que es "obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud".

Que la Constitución Política establece en el artículo 67º que la "educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente".

Que la Ley 30 de 1992, "por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, establece en su artículo 7º: "Los campos de acción de la Educación Superior, son: El de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte y el de la filosofía".

Que la Ley 30 de 1992 establece en su artículo 137º: "La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Instituto Tecnológico de Electrónica y Comunicaciones (ITEC), el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Militar Nueva Granada, las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que adelanten programas de Educación Superior y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), continuarán adscritas a las entidades respectivas. Funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustarán conforme lo dispuesto en la presente ley".

Que la Ley 115 de 1994, "por la cual se expide la ley general de educación", dispone en el artículo 1º que la "educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes", y su artículo 5º precisa que la educación tiene, entre otros fines: "la formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad".

Que la Ley 119 de 1994, "por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA', establece la misión del SENA, indicando en su artículo 2º que "está encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país".

Que la Ley 119 de 1994 define los objetivos del SENA en el artículo 3º, entre los cuales está: "Actualizar, en forma permanente, los procesos y la infraestructura pedagógica, tecnológica y administrativa para responder con eficiencia y calidad a los cambios y exigencias de la demanda de formación profesional integral".

ACUERDO No. DE 2024
- 0009
Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

Que la Ley 119, en el artículo 4º numeral 1, contempla como función del SENA "impulsar la promoción social del trabajador, a través de su formación profesional integral, para hacer de él un ciudadano útil y responsable, poseedor de valores morales éticos, culturales y ecológicos".

Que la Ley 361 de 1997, 'por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones', establece en el artículo 23º: "El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA realizará acciones de promoción de sus cursos entre la población con limitación y permitirá el acceso en igualdad de condiciones de dicha población previa valoración de sus potencialidades a los diferentes programas de formación. Así mismo a través de los servicios de información para el empleo establecerá unas líneas de orientación laboral que permita relacionar las capacidades del beneficiario y su adecuación con la demanda laboral".

Que la ley 2394 de 2024, "Por medio del cual se garantiza la protección de los derechos de estudiantes gestantes, estudiantes en periodo de lactancia y estudiantes en licencias de paternidad en las instituciones educativas del país"

Que el Decreto 249 de 2004, "por el cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA', en el artículo 3º numeral 8, señala que es función del Consejo Directivo Nacional del SENA: "Regular los sistemas o normas para la selección, orientación, promoción y formación profesional integral de los trabajadores alumnos y expedir el reglamento a que deben someterse, el cual comprenderá sus derechos, deberes, reglas de permanencia y el régimen sancionatorio."

Que el Estatuto de la Formación Profesional del SENA, adoptado por el Consejo Directivo Nacional del SENA mediante Acuerdo 8 de 1997, define la formación profesional integral en el numeral 1.1, como "*un proceso educativo teórico - práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.*"

Que el Estatuto de la Formación Profesional del SENA, al referirse al ambiente educativo en el numeral 3.4.2, dispone en su parte final: "*El ambiente educativo considera el bienestar institucional, como condición determinante para el desarrollo eficiente y de calidad de la formación profesional, regulado por el manual de convivencia y otras normas específicas que expresan los acuerdos entre los participantes de la comunidad educativa*".

Que el Consejo Directivo Nacional del SENA, mediante el Acuerdo 7 de 2012, adoptó el "Reglamento del aprendiz SENA", que ha sido modificado por el Acuerdo 2 de 2014 y adicionado por el Acuerdo 6 de 2023, este último modificado también por el Acuerdo 2 de 2024.

Que durante los doce (12) años de vigencia del "Reglamento del aprendiz SENA", se han desarrollado políticas públicas del orden nacional que se han venido implementando de forma progresiva en la entidad y, en consecuencia, surge la necesidad de armonizar el Reglamento del aprendiz con estas políticas.

Que entre las razones de conveniencia para actualizar el "Reglamento del aprendiz SENA" se destaca que este, entre otros fines, busca impartir lineamientos de gestión interna académica y administrativa; garantizar el debido proceso y los derechos de los aprendices; responder a la política de atención con enfoque pluralista y diferencial; tener en cuenta los requerimientos de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Trabajo, a través del Subsistema de Formación

para el Trabajo, y el Ministerio de Educación Nacional (Registro calificado de programas); responder a la necesidad de establecer normas que regulen los comportamientos en ambientes de formación presencial, virtual, dual, a distancia u otras modalidades; alinear la gestión de registros y solicitudes de los aprendices con la política anti trámites, de gestión eficiente y servicio al ciudadano, y permitir a la entidad la capacidad de gestión normativa ante los cambios que emergen de la dinámica de la formación profesional integral.

Que, en síntesis, la realidad administrativa pública, el entorno institucional y de la formación profesional que reciben los aprendices en el SENA, justifican la actualización del "Reglamento del Aprendiz", pues se requiere prever y regular algunas situaciones distintas a las previstas en el Acuerdo 7 de 2012 por el que se adoptó el Reglamento vigente; además de compilar en un solo acto sus modificaciones y adiciones (Acuerdo 2 de 2014, Acuerdo 6 de 2023 y Acuerdo 2 de 2024), por lo que resulta oportuna y conveniente su actualización.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 en su artículo 8º, numeral 8, se publicó el proyecto de Reglamento del Aprendiz durante quince (15) días calendario en la página web del SENA, del (12 al 31 de agosto de 2024), término durante el cual se recibieron observaciones, sugerencias y comentarios que fueron analizados e incorporados con los ajustes en el reglamento, y que hacen parte del informe global.

Que, la ley 2365 de 2024, por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención de acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones, se hace necesario establecer en el presente reglamento los mecanismos generales para determinar la ruta de activación del protocolo para atención de aprendices en los casos que sea necesario.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO. Adoptar el Reglamento del Aprendiz SENA, mediante el documento anexo que forma parte integral de este Acuerdo, que se aplica a todas las personas matriculadas en los programas de formación profesional del SENA en sus diferentes modalidades, quienes durante el tiempo que desarrollen su formación se denominan "Aprendices", independientemente del tipo de formación elegido.

ARTÍCULO 2º. AMBITO DE APLICACIÓN Y TRANSICIÓN. El reglamento que se adopta con este Acuerdo será aplicable a todos los(as)(es) aprendices que se matriculen en programas de formación del SENA, a partir de la fecha de su publicación. Los procesos de formación que, sin importar su tipo o modalidad, estén en curso a la fecha de publicación de este Acuerdo, es decir, que hayan agotado el proceso de matrícula, se regirán por el reglamento vigente al momento de su matrícula. En materia disciplinaria se aplicarán las disposiciones vigentes al momento cometer la falta, o la norma que sea más favorable al aprendiz.

ARTÍCULO 3º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga en su totalidad los Acuerdos 7 de 2012, 2 de 2014, 6 de 2023 y 2 de 2024, y las disposiciones que le sean contrarias.

ACUERDO No. - 0009 DE 2024

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

ARTÍCULO 4º. DIVULGACIÓN. Para efectos del artículo 8º (numeral 8) de la Ley 1437 de 2011, se ordena la publicación de este Acuerdo y del Reglamento en la página web del SENA.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los 05 NOV 2024

Iván Daniel Jaramillo Jassir
Presidente Consejo Directivo
Viceministro de Empleo y Pensiones

Katerine Grimaldos Robayo
Secretaria del Consejo Directivo
Secretaria General (E)

Vo.Bo: Claudia Patricia Forero, Directora Dirección de Formación Profesional del SENA.

Revisó: Manuela Valentina García Cano, Directora Jurídica del SENA
Martha Bibiana Lozano M. – Coordinadora Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos
Roosevelt Castrillón Valdés – Contratista - Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos

Elaboró: María Fernanda Silva Coronado - Contratista Dirección de Formación Profesional
Oscar Leonel Oviedo – Contratista Dirección de Formación Profesional
Olga Milena Gámez Socha - Contratista Dirección de Formación
Profesional Wilmer Ángel Benavides - Contratista Dirección de Formación
Profesional Daniela Garcia Gomez - Contratista Dirección de Formación
Profesional

ACUERDO No. DE 2024

- 0009

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

REGLAMENTO DEL APRENDIZ DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIRECCIÓN GENERAL
Bogotá, D.C. – 2024

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I - DEFINICIONES 7
Artículo 1º. Definiciones 7
Artículo 2º Alcance del reglamento 7
Artículo 3º. Principios orientadores 7
Artículo 4º. Centro de Convivencia 8
CAPÍTULO II - DERECHOS DEL APRENDIZ SENA 8
Artículo 5º. Derechos del aprendiz SENA 8
Artículo 6º. Reconocimientos formativos 10
Artículo 7º. Representatividad de los aprendices 11
CAPÍTULO III - DEBERES DEL APRENDIZ SENA 11
Artículo 8º. Deberes del aprendiz SENA 11
Artículo 9º. Prohibiciones 14
CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN 15
Artículo 10º. Reglas generales de ingreso 15
Artículo 11º. Etapa de registro 16
Artículo 12º. Etapa de inscripción 17
Artículo 13º. Restricciones para la inscripción 18
Artículo 14º. Etapa de selección 18
Artículo 15º. Etapa de matrícula 19
Artículo 16 º. Trámites académicos y administrativos durante la formación 20
Artículo 17º Tramite de novedades académicas y administrativas 20
Artículo 18º. Novedades durante la formación 21
Artículo 19º. Certificación 24
Artículo 20º. Expedición de documentos académicos 25
Artículo 21º. Validación de documentos académicos SENA 26
Artículo 22º. Trámite reingreso 26
Artículo 23º. Condiciones para el reingreso 27
Artículo 24º. Procedimiento para el reingreso 27
Artículo 25º. Seguimiento a la implementación del trámite de reingreso 28
Artículo 26º. El proceso de formación 28
Artículo 27º. Cumplimiento satisfactorio del proceso formativo 29
Artículo 28º. Incumplimiento justificado 29
Artículo 29º. Incumplimiento injustificado 30
Artículo 30º. Deserción 30
Artículo 31º. Procedimiento en caso de deserción 31
Artículo 32º. Evaluación del proceso de aprendizaje 32
Artículo 33º. Las evidencias de aprendizaje 32

Artículo 34º. Principios del proceso de evaluación 32
Artículo 35º. Acompañamiento en el proceso evaluativo 33
Artículo 36º. Juicios de la Evaluación 33
Artículo 37º. Seguimiento de los resultados 33
Artículo 38º. Inconformidad con la evaluación y revisión 33
CAPÍTULO V - RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y SANCIONATORIAS ***34***
Artículo 39º. Principios de orientadores del régimen de faltas, medidas formativas, disciplinarias y sancionatorias. 34
Artículo 40º. Las medidas disciplinarias, formativas, académicas y/o sancionatorias 34
Artículo 41º. Faltas 35
Artículo 42º. Definición de la calificación de las faltas 35
Artículo 43º. Calificación de la falta 36
Artículo 44º. Criterios para calificar la falta 36
Artículo 45º. Medidas formativas. 37
Artículo 46º. Tipos de medidas formativas. 37
Artículo 47º. Medidas sancionatorias 39
Artículo 48º. Equipos encargados de la valoración de las medidas y sanciones. 40
Artículo 49º. Instancias decisorias de las medidas sancionatorias 41
Artículo 50º. Criterios para aplicación de sanciones 42
Artículo 51º. Procedimiento para la aplicación de sanciones 43
Artículo 52 º. Certificación de conducta y sanciones académicas y disciplinarias. 48
Artículo 53 º. Sujeción a la Constitución y la ley, y normas subsidiarias. 48

ACUERDO No. DE 2024
- 0009
Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

CAPÍTULO I - DEFINICIONES

Artículo 1º. Definiciones

Para los todos los efectos del presente reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Formación profesional integral:** Es un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, humanistas y al desarrollo de actitudes, valores y habilidades socioemocionales para el crecimiento personal y la convivencia social; que le permiten al individuo actuar crítica, analítica, propositiva y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.
2. **Comunidad educativa SENA:** Hacen parte de la comunidad educativa del SENA: los aprendices, los instructores, el personal administrativo y de apoyo, los directivos y, por extensión dentro del proceso formativo, la familia o acudientes, los egresados, los empresarios, las instituciones educativas, los representantes de los trabajadores, representantes de los sectores de las economías popular, campesina, LGTBIQ+, negritudes, raizales, palenqueros, afrodescendientes, indígenas, victimas, personas con discapacidad y otros sectores.
3. **Aspirante:** Toda persona que se encuentra participando del proceso de ingreso para matricularse en un programa de formación.
4. **Aprendiz**: Persona matriculada en los programas de formación profesional del SENA en sus diferentes modalidades.
5. **Grupo:** Conjunto de aprendices matriculados en un determinado Centro de Formación, programa, jornada, con una fecha misma de inicio y fin de formación definida, e identificada con un numero correspondiente en el sistema de gestión académico-administrativa del SENA.

Artículo 2º Alcance del reglamento

Este reglamento aplica para el aspirante en lo referente al proceso de ingreso y para el aprendiz del SENA durante todo su proceso formativo y certificación, en todas las sedes, jornadas, niveles, modalidades y tipos de formación. Se extiende a los lugares y actividades en los que el aprendiz desarrolla su formación profesional dentro o fuera de la entidad.

Artículo 3º. Principios orientadores

Los principios que inspiran y orientan el presente reglamento se fundamentan en la Constitución Política de Colombia. Además, serán principios orientadores para la interpretación y aplicación de la presente normativa, los siguientes:

1. **Autonomía**: Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables de su proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje.
2. **Dignidad**: Todas las personas tienen derecho a una vida digna y segura; los aprendices constituyen el objetivo fundamental de las acciones emprendidas por el SENA en cumplimiento de la misión institucional y del Estado Social de Derecho a través de la garantía del ejercicio de sus derechos.
3. **Inclusión**: Los(as)(es) aprendices deben ser reconocidos en su diversidad bajo un enfoque diferencial según sus condiciones sociales, económicas, culturales, físicas y psíquicas, sin

distingos de credo, etnia, edad, género, orientación e identidad sexual u origen territorial, para garantizar la igualdad de oportunidades.

4. **Enfoque diferencial.** Las personas y comunidades serán reconocidos de manera diferenciada, teniendo en cuenta que tienen características particulares debido a su edad, género, pertenencia étnica, orientación sexual o situación de discapacidad. Así mismo, se reconocerá su diversidad territorial, pluriculturalidad, creencias religiosas y sus conocimientos y prácticas.
5. **Enfoque territorial:** es una visión sistémica y holística del territorio, que permita potenciar las capacidades locales propiciando la participación y cooperación de los actores y el aprovechamiento de sus recursos, en un proceso que busque el ordenamiento, la productividad y la sostenibilidad del territorio.
6. **Participación.** Se promueve la intervención individual y colectiva de los aprendices en las acciones que hacen parte del proceso formativo.
7. **Desarrollo sostenible.** Los procesos formativos fomentarán la sostenibilidad ambiental, económica, cultural y social, en beneficio de todas las comunidades. En el marco del proceso formativo se fomentará el fortalecimiento de capacidades que favorezcan, entre otros, la mitigación y adaptación al cambio climático, la conciencia social, popular y multitudinaria, con el fin de disminuir la vulnerabilidad de los sistemas productivos agropecuarios, y contribuir a un desarrollo con bajas emisiones de carbono.
8. **Solidaridad.** Se fundamenta en el principio de la solidaridad consagrado en el bloque de constitucionalidad. Se prestará especial atención a personas y comunidades campesinas que presentan los mayores índices de pobreza y que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Artículo 4º. Centro de Convivencia

Es una atención complementaria del proceso formativo a través del cual se brinda alojamiento y alimentación para aprendices seleccionados.

Parágrafo: El Centro de Formación Profesional que tenga asociado centro de convivencia dispondrá de un manual de convivencia que oriente el comportamiento de los aprendices al interior del mismo.

CAPÍTULO II - DERECHOS DEL APRENDIZ SENA

Artículo 5º. Derechos del aprendiz SENA

Son derechos del aprendiz SENA los siguientes:

1. Recibir una inducción que le permita conocer el reglamento del aprendiz, el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, la organización de la entidad, así como los requisitos y procedimientos necesarios para culminar su proceso de formación y obtener la certificación o título respectivo.
2. Recibir formación profesional integral de calidad, consecuente con el programa de formación mediante la disposición oportuna de talento humanos, físicos y tecnológicos suficientes para el desarrollo del proceso formativo, según se dispone en los procedimientos institucionales.
3. Ser acreditado como aprendiz del SENA ante dependencias internas y externas cuando sea requerido.

4. Tener a su alcance y disposición la infraestructura, recursos físicos, técnicos, tecnológicos, didácticos, y bibliográficos del Centro de Formación, que sean requeridos para su proceso de formación, de acuerdo con la modalidad y programa de formación. Utilizar las instalaciones y la dotación del Centro de Formación o de otros ambientes donde la entidad desarrolle acciones de formación; para los programas con modalidad virtual y a distancia el SENA, el aprendiz podrá disponer de los recursos requeridos para la formación; conforme con la reglamentación respectiva.
5. Recibir oportunamente, del Centro de Formación, los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de actividades propias del programa de formación, que permitan salvaguardar su integridad física, en los ambientes de formación del SENA o de otras entidades y lugares donde se desarrolle formación presencial.
6. Disfrutar de los beneficios del plan nacional integral de bienestar al aprendiz de su Centro de Formación, orientado a promover su permanencia y certificación en la formación profesional integral, conforme a la normatividad vigente.
7. Recibir orientación humanista, ocupacional y actitudinal que estimule su desarrollo personal, su perfil ocupacional.
8. Reconocerse y ser reconocido como persona con discapacidad en caso de serlo, mediante el registro de su respectiva condición o discapacidad en el sistema de gestión académica administrativa; como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento. Ser reconocido como aprendiz con discapacidad, cuando la tuviere, respetando su integridad física y mental, con el propósito de fomentar la inclusión social en los diferentes escenarios en que participa. Solicitar los ajustes razonables requeridos y pertinentes en su proceso de formación, que posibiliten su participación, progreso, permanencia y certificación en la formación; de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Reconocerse y ser reconocido como persona que pertenece a los grupos poblacionales de especial protección por parte del Estado, mediante el registro de su respectiva condición en el sistema de gestión académica administrativa; como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento. Ser reconocido como aprendiz en condición de vulnerabilidad cuando la tuviere, con el propósito de fomentar la inclusión social en los diferentes escenarios en que participa; de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Tener el debido proceso en las diferentes etapas de la formación, en los procesos administrativos y disciplinarios; hacer uso en todo momento del derecho de defensa y contradicción, con observancia de los principios de convivencia y las normas establecidas en este reglamento.
11. Ser notificado de las novedades académicas, administrativas o disciplinarias y de las sanciones, cuando estas ocurran.
12. Ser escuchado y atendido en sus peticiones respetuosas, por parte de los directivos, instructores y personal administrativo en sus diferentes instancias, cuando lo requiera, y a recibir atención y respuesta oportuna a sus solicitudes.
13. Recibir asesoría del Centro de Formación para activar rutas de atención que le permita denunciar la presunta vulneración de un derecho, trato, propuestas, acosos o actos inmorales por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o visitantes en la Entidad, de acuerdo con protocolo adoptado por la entidad.
14. Participar activa y objetivamente en el mejoramiento continuo a través de los procesos de autoevaluación del programa de formación y tener instructores con alto nivel de experticia técnica y pedagógica.
15. Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación, los resultados de aprendizaje y la ruta formativa de su programa de formación, según los procedimientos

institucionales; y conocer los resultados de las evaluaciones dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización.

16. Solicitar respetuosamente la revisión de las evaluaciones correspondientes, si considera que el resultado no es objetivo, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
17. Recibir información y orientación acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa productiva, los derechos, obligaciones y plazos para su desarrollo o realización, y demás condiciones conducentes a la culminación del proceso, su certificación o titulación.
18. Recibir trato digno, respetuoso, igualitario y justo por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
19. Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.
20. Postularse o participar en aquellas estrategias que el SENA proponga para el fortalecimiento del ser integral del aprendiz, previo cumplimiento de los requisitos que se establezcan.
21. Participar en el proceso de elección del representante de aprendiz SENA, para elegir o ser elegido, por medio de la postulación voluntaria o votación para la elección de representante o vocero de los aprendices en las diferentes instancias, de acuerdo con los requisitos, el presente reglamento y el procedimiento establecido por el SENA.
22. Desarrollar las evaluaciones y demás actividades de formación que hayan sido realizadas en su ausencia, en el cronograma establecido por los instructores del equipo ejecutor de su grupo, cuando presente la debida justificación de la inasistencia o incumplimiento, dentro de los términos establecidos en este reglamento.
23. Recibir acompañamiento para la selección de la modalidad de la etapa productiva.
24. Obtener la certificación o título del programa de formación correspondiente, cuando apruebe todos los resultados de aprendizaje y cumpla los demás requisitos institucionales de certificación o titulación y aquellos establecidos por las normas vigentes.

Artículo 6º. Reconocimientos formativos

Los reconocimientos formativos son beneficios que se otorgan a Los(as)(es) aprendices para promover su permanencia en el proceso formativo o como valoración de actuaciones meritorias o logros sobresalientes. Estos reconocimientos se otorgan al aprendiz por parte del Subdirector del Centro de Formación como resultado de una evaluación objetiva en los ámbitos del aprendizaje, investigativo, innovador, deportivo, cultural, artístico y liderazgo social, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.

1. Mención de honor por su desempeño sobresaliente en el proceso formativo, en los ámbitos descritos en este artículo.
2. Representar al SENA en diferentes tipos de eventos, concursos y competencias institucionales o externas.
3. Ser seleccionado para realizar una práctica formativa o participar en eventos a nivel nacional o internacional.
4. Ser seleccionado como monitor de un tema específico en el cual demuestre competencia destacada, en el programa de formación, en la especialidad y actividades de formación que requiera su aporte, cumpliendo con las condiciones, requisitos y términos de las convocatorias establecidas en la normatividad y procedimientos vigentes.

Parágrafo 1. Para la asignación de los reconocimientos el aprendiz deberá cumplir con los requisitos y procedimientos que establezca la entidad al momento de hacer la convocatoria.

Parágrafo 2. El aprendiz podrá participar en las diferentes convocatorias de reconocimiento establecidas en este artículo, la obtención de los reconocimientos no es excluyente entre sí.

Artículo 7º. Representatividad de los aprendices

Es una estrategia institucional, siendo un ejercicio democrático, participativo, plural y flexible que permite la participación libre y espontánea de los aprendices en formación laboral o tecnológica, para responder adecuadamente a las necesidades de las poblaciones, fortaleciendo el bienestar integral de los aprendices.

La representatividad se materializa mediante tres rutas: 1. Elección de representantes de aprendices de los centros de formación por jornada y modalidad, esta estrategia permite elegir y ser elegido mediante voto. 2. Elección de voceros de grupos de formación. 3. Elección de voceros de las poblaciones identificadas con enfoque diferencial en cada centro de formación.

La elección de representantes y voceros se realizará de conformidad con la reglamentación que expida la Dirección de Formación Profesional, dando cumplimiento a los principios orientadores expresados en este acuerdo.

La elección los representantes de los aprendices, deberá realizarse en el mes de septiembre e iniciarán su rol de representatividad una vez sean elegidos.

Representantes en los centros de formación:

Un (1) representante de jornada diurna en un centro de Formación
Un (1) representante de jornada nocturna en un centro de Formación
Un (1) representante de jornada madrugada en un centro de Formación
Un (1) representante de jornada mixta en un centro de Formación
Un (1) representante de jornada fin de semana en un centro de Formación
Un (1) representante de modalidad virtual en un centro de Formación
Un (1) representante de modalidad a distancia en un centro de Formación

Voceros:
Un (1) Vocero por grupo de formación en cada centro de formación
Un (1) Vocero aprendiz indígena en un centro de formación
Un (1) Vocero aprendiz de la comunidad NARP en un centro de formación
Un (1) Vocero aprendiz de la comunidad LGTBIQ+ en un centro de formación
Un (1) Vocero aprendiz Campesino en un centro de formación
Un (1) Vocero aprendiz con Discapacidad en un centro de formación
Una (1) Vocera aprendiz Mujer en un centro de formación

CAPÍTULO III - DEBERES DEL APRENDIZ SENA

Artículo 8º. Deberes del aprendiz SENA

Además de los consagrados en la Constitución y las leyes y demás normas colombianas, el aprendiz SENA es responsable de cumplir con los siguientes deberes, obligaciones y responsabilidades académicos, disciplinarios y administrativos:

1. Suscribir al momento de asentar la matrícula, el acta de compromiso como aprendiz SENA en cumplimiento de sus obligaciones y deberes en las diferentes acciones, actividades y estrategias durante el proceso de formación.
2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y demás normas del SENA asociadas con su proceso formativo.
3. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores institucionales.
4. Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso de formación.
6. Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando las evidencias según la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y cronograma, en los plazos o en la oportunidad que estas deban presentarse o reportarse, a través de los medios dispuestos para ello.
7. Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación, en los términos establecidos en el presente reglamento.
8. Reportar o informar oportunamente ante el instructor como primera instancia, y en segunda instancia al coordinador académico, las situaciones que se presenten en la ejecución de la formación que afecten el desarrollo de la formación.
9. Cumplir con la reglamentación y directrices que se emitan para su participación en actividades programadas por el SENA o en las que represente a la entidad, como salidas, pasantías técnicas, intercambios de aprendices a nivel nacional e internacional, así como en las demás de carácter lúdico- pedagógico.
10. Cumplir el procedimiento establecido para gestionar las novedades (traslados, aplazamiento, retiro voluntario, reintegro, reingreso y certificación) que presente durante su proceso formativo en los términos establecidos en el presente reglamento.
11. Hacer uso apropiado de los ambientes de formación SENA y sus componentes (infraestructura física, equipos, maquinarias, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos, materiales), disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada, uso indebido, daño o pérdida, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
12. Respetar los derechos de autor y demás derechos de propiedad intelectual en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados o generados en el proceso formativo.
13. Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría.
14. Respetar los bienes y recursos culturales, naturales, físicos, digitales, de uso público o privado (en la entidad o fuera de ella) y velar por su conservación, apoyando o colaborando en las acciones que adelante el Centro de Formación para su protección, conservación y buen uso.
15. Usar apropiadamente y promover el uso de los elementos de protección personal que correspondan a la ejecución de su formación aplicando las buenas prácticas de seguridad y

salud en el trabajo definidas por la entidad y por la normatividad para cuidar de su vida, salud e integridad, prevenir riesgos y promover ambientes seguros y saludables.

16. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad para el ingreso a las instalaciones del SENA o ambientes de formación, con el fin de cuidar de su vida, salud e integridad, prevenir riesgos y promover ambientes seguros y saludables.
17. Acatar las normativas y directrices establecidas por el SENA para llevar a cabo la etapa productiva, seleccionando con la debida anticipación la modalidad de esta y presentando la evidencia correspondiente de la etapa productiva dentro del plazo máximo establecido por el presente reglamento.
18. Si el trámite para la consecución de contrato de aprendizaje o de otra de las alternativas para el desarrollo de la etapa productiva, es realizado directamente por el aprendiz, este deberá informar inmediatamente cuando esto ocurra, a los responsables de apoyar este proceso en el Centro de Formación.
19. Atender las indicaciones de identificación de usuarios que disponga la entidad para el ingreso a las sedes del SENA y a los ambientes de formación.
20. Portar el conjunto de prendas y elementos de trabajo y protección asociados al proceso formativo. Los elementos de usos distintivo que no se relacionen directamente con la seguridad para el desempeño de las competencias asociadas al programa de formación, y cuando el aprendiz no cuente con las condiciones económicas para acceder al uniforme para el uso diario, no asociado como elemento de protección o exigencia de la empresa patrocinadora, no será causal para que los directores, subdirectores, coordinadores académicos y misionales e instructores, impidan el acceso a los ambientes de formación o actividades propias del proceso formativo. En igual sentido, no se podrá exigir uniformes de una marca específica o de un proveedor definido.
21. Ingresar debidamente identificado a las plataformas virtuales institucionales, con el respectivo código de acceso, personal e intransferible. El usuario y la contraseña suministrada al aprendiz por la Entidad para el acceso a las plataformas virtuales institucionales son de uso personal y exclusivo, por lo tanto, no debe transferirse a otras personas. El mal uso de esta información es de su competencia directa y asumirá por ello las responsabilidades correspondientes.
22. Informar de manera oportuna al Centro de Formación las condiciones de afectación a la salud que comprometan su integridad o la de la comunidad SENA, o interfieran en la ejecución de su proceso de formación.
23. Hacer entrega oportuna de toda la documentación requerida en los procesos de ingreso, matrícula, formación, certificación y postulación a beneficios, incentivos y apoyos socioeconómicos según programa de formación del SENA. Esta documentación debe ser verdadera y acorde a la normatividad vigente. Es responsabilidad del aprendiz la veracidad de la información que aporta.
24. Para los aprendices con discapacidad que, como resultado de su libre elección, expresión y voluntariamente decidan auto reconocerse como persona con discapacidad para recibir atención diferencial por parte del SENA, además de los deberes enunciados deberá:

    a) Informar oportunamente al Centro de Formación sobre su discapacidad, para proceder a la gestión de los ajustes razonables requeridos que le posibiliten la participación, progreso y permanencia en su proceso formativo.
    b) Hacer partícipe a sus familiares, cuidadores o red de apoyo de los procesos de acompañamiento institucional, como apoyo a su proceso formativo siempre y cuando se requiera.

c) Procurar por el cuidado de su salud y bienestar, cumpliendo con sus tratamientos médicos o procesos de rehabilitación establecidos por las instancias de salud tratantes. En este caso es recomendable pero opcional que el aprendiz haga el procedimiento de certificación de discapacidad y la consecuente inclusión en el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad, como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento para obtener el certificado médico correspondiente, según la normatividad vigente.

Artículo 9º. Prohibiciones

Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

1. Aportar documentos o registrar información en los sistemas de información del SENA, que difiera de la real, para el ingreso, formación, certificación o titulación; o para obtener cualquier beneficio de esta.
2. Suplantar identidad en cualquier trámite académico o administrativo del SENA.
3. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos públicos o privados emitidos por el SENA o en custodia del SENA.
4. Plagiar, materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como en actividades evaluativas del proceso formativo o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
5. Utilizar el internet y demás tecnologías de información y comunicación dispuestas por el SENA en o para el desarrollo de su proceso formativo, con la finalidad de acceder, generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, ilegal, peligrosa, pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, o cualquier actividad que pueda causar daños al nombre, honra o derechos ajenos.
6. Ingerir, ingresar, comercializar, promocionar o suministrar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones físicas y virtuales del SENA o en los ambientes formativos SENA, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones de conducta ocasionadas por el consumo de estas o bajo su efecto.
7. Ingresar o portar cualquier tipo de armas, objetos cortopunzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del Estado que se encuentren en un proceso de aprendizaje, no podrán portar armas en el Centro de Formación.
8. Utilizar el nombre del SENA, las instalaciones físicas y virtuales, el internet y las tecnologías de información y comunicación del SENA dispuestas para el desarrollo de su proceso de formación, para actividades particulares con o sin ánimo de lucro y que no estén relacionadas con su proceso formativo.
9. Cometer, ser cómplice o copartícipe de delitos contra la comunidad educativa o contra la Institución.
10. Destruir, sustraer, dañar total o parcialmente instalaciones físicas o virtuales, equipos, materiales, software, elementos y demás bienes o dotación en general del SENA o de instituciones, empresas u otras entidades donde el aprendiz represente la entidad o se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales, intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.

11. Realizar acciones proselitistas de carácter político o religioso dentro de las instalaciones físicas y virtuales del SENA y demás ambientes donde se desarrollen actividades formativas.
12. Ingresar o salir de cualquier instalación del Centro de Formación o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.
13. Dibujar o escribir sobre cualquier objeto o mueble de las instalaciones físicas y virtuales donde se desarrollan programas de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados. Los lugares autorizados no podrán ser utilizados para publicar mensajes que se constituyan en hostigamiento, acoso de cualquier tipo, (bullying, mobbing) dirigido a integrantes de la comunidad educativa.
14. Discriminar cualquier miembro de la comunidad SENA por condiciones como: sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión, identidad de género, orientación sexual, religión, situación económica, discapacidad, o preferencias políticas.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 10º. Reglas generales de ingreso

Para el ingreso a los procesos o programas de formación es preciso tener en cuenta que el aspirante, tendrá que surtir las siguientes etapas: registro, inscripción, selección (cuando aplique) y matricula.

1. La oferta de formación se divulga por los medios que dispone la entidad en el territorio nacional. La finalidad de esta actividad es la de brindar información oportuna y de calidad a todos los aspirantes a la formación profesional del SENA, contando con horarios flexibles de consulta e inscripción a través del "portal de oferta educativa SENA", esto en función de los requerimientos, posibilidades y lugares de acceso de los usuarios aspirantes a la formación.
2. La edad mínima de los aspirantes, para ingreso a los programas de formación profesional integral será de (14) catorce años.
3. Para el ingreso a los programas de formación profesional integral del nivel técnico, operario y auxiliar, no se exigirá títulos académicos.

   Los aspirantes de los programas de formación tecnológica deberán cumplir con los siguientes requisitos: título de bachiller y certificación de la prueba ICFES (Saber 11) o la que exija el Ministerio de Educación Nacional.

   Parágrafo: Los requisitos de ingreso, podrán ser modificados para aquellos oficios y ocupaciones que tengan una regulación especial, nacional o internacional y que en ellas se establezcan exigencias superiores a las establecidas en este artículo, deberán acogerse a lo dispuesto en dicha regulación.

   Para que los aspirantes o aprendices menores de edad accedan, reciban y desarrollen la formación profesional integral según lo establecido en este reglamento y en los procedimientos institucionales, uno de los padres de familia, el acudiente o el apoderado, deben firmar el consentimiento informado y el aprendiz firma su asentimiento incluyéndolo en la documentación para legalizar y asentar la matricula. A través de este documento, los padres de familia, acudientes o apoderados expresan su autorización para que el aprendiz adelante la formación profesional en el SENA, además se comprometen a brindar el acompañamiento necesario para que el aprendiz desarrolle con éxito dicha formación

profesional integral y se hacen responsables de sus actuaciones, así como representantes para efectos administrativos y legales.

4. El ingreso de aspirantes a la formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA está regulado tanto por la normatividad emanada del Gobierno Nacional y el Ministerio de Trabajo como por la reglamentación interna vigente en la entidad, sin perjuicio de la que, en general, sea aplicable al SENA en sus procesos de formación.
5. El ingreso a los programas de formación laboral o tecnológica abierta se rige por el cronograma establecido en el calendario académico y de labores expedido mediante acto administrativo (Resolución) conforme a la normatividad vigente.
6. El registro y la inscripción los realiza el aspirante directamente en el aplicativo de gestión académica administrativa. En aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso o personas con discapacidad, el Centro de Formación, a solicitud del aspirante, podrá realizar el registro y la inscripción en el aplicativo dentro de las fechas establecidas en el cronograma de una convocatoria y también, cuando lo amerite, en las ofertas especiales.
7. La inscripción en los programas de formación que la entidad oferta es de responsabilidad del aspirante, así como mantener esa inscripción habilitada o cancelarla a su criterio cuando así lo disponga, mientras el curso ofertado se encuentre en inscripción o selección.
8. El aspirante se inscribe al programa de formación de su preferencia y podrá elegir otro programa de formación de la misma área temática como segunda opción, cuando la oferta lo permita, lo que aplica únicamente en convocatorias de oferta abierta de formación laboral o tecnológica.
9. Todo aprendiz debe cumplir con el procedimiento de ingreso definido por la entidad en cada una de sus etapas (registro, inscripción, selección y matrícula) en su normatividad interna y los procesos de gestión, según los tipos de oferta, las áreas de conocimiento y los niveles de formación, que aseguren la transparencia y accesibilidad en condiciones de equidad.
10. El ingreso y matrícula de personas extranjeras estará regulado por la normatividad y disposiciones vigentes emitidas por la Cancillería de Colombia y la Unidad Especial de Migración Colombia. En todo caso, cuando el ciudadano extranjero dentro del territorio colombiano participe en los procesos de ingreso deberá contar con su estatus migratorio definido y podrá ser matriculado si la vigencia de su documento de identificación emitido por autoridad colombiana competente garantiza el cumplimiento de la formación y además cumpla con los requisitos de ingreso. En este caso, podrá adquirir la condición de aprendiz y para su formación profesional le aplica este reglamento.

    Parágrafo: Si en cualquier etapa de su proceso formativo o antes de su certificación, el aprendiz extranjero residente en el territorio colombiano pierde su estatus migratorio por sanción administrativa o no renovación del documento expedido por la autoridad migratoria, pierde su condición de aprendiz, en consecuencia, aplica la cancelación de su matrícula.

Artículo 11º. Etapa de registro

El registro es el procedimiento mediante el cual el usuario ingresa la relación de sus datos personales y de contacto en el sistema de gestión académica administrativa bajo su responsabilidad y acepta las políticas de seguridad, confidencialidad y tratamiento de datos personales, para lo cual debe tener presente:

1. El registro es único, personal e intransferible y el usuario que lo realiza debe asegurarse que la información que registra corresponda a sus nombres, apellidos, tipo y número de identificación tal y como aparece en el documento de identificación, y una vez finalizado el

registro, el usuario recibe la confirmación del registro exitoso al correo electrónico suministrado como dato de contacto.

2. El registro debe realizarse con el documento de identificación vigente expedido por autoridad colombiana competente.
3. La actualización de los datos es de exclusiva responsabilidad del usuario. Cuando el usuario cambie algún dato básico de su registro, se compromete a actualizarlo modificando los datos correspondientes, tales como: tipo de documento, número de documento, cambio de nombres o apellidos (debidamente protocolizado), datos de contacto, historial académico o historial laboral.

Parágrafo 1. El usuario, aspirante o aprendiz debe tener un único registro en el sistema de gestión académica administrativa, debidamente actualizado.

Parágrafo 2. El registro del usuario, aspirante o aprendiz en el sistema con un número diferente al de su documento de identificación vigente será invalidado por uno de los administradores del sistema, por tratarse de datos inconsistentes.

Parágrafo 3. Es responsabilidad del aprendiz gestionar con el Centro de Formación la actualización de su registro y aportar los documentos legales vigentes.

Parágrafo 4. Cuando el aprendiz esté registrado con tipo de documento tarjeta de identidad y obtenga su cédula de ciudadanía (CC), deberá gestionar la actualización del registro por tipo cédula de ciudadanía.

Parágrafo 5. Con el registro de datos básicos y la aceptación de la política de seguridad, confidencialidad, el usuario, aspirante o aprendiz autoriza y da el consentimiento para el tratamiento de datos personales y que de manera libre, previa, clara, expresa, voluntaria y debidamente informada permite a la entidad recolectar, recaudar, almacenar, usar, procesar, compilar, intercambiar con otras entidades públicas, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que serán suministrados y que se incorporen al sistema académico administrativo. Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias del SENA.

Parágrafo 6. Al realizar el registro en el aplicativo de la entidad, el usuario, aspirante o aprendiz con discapacidad (cualquiera sea u origen: visual, auditiva, física o intelectual, sordoceguera, psicosocial o múltiple), podrá voluntariamente informar su autorreconocimiento y el tipo de discapacidad que presenta. Esta información será utilizada por los funcionarios de ingreso en cada Centro de Formación para prever el alistamiento de los recursos necesarios con el fin de brindar el apoyo requerido por los aspirantes. En caso de que la situación de discapacidad se presente después del registro, el usuario, aspirante o aprendiz podrá actualizar voluntariamente el registro.

Artículo 12º. Etapa de inscripción

La inscripción es el acto mediante el cual una persona previamente registrada diligencia en el sistema de gestión académica administrativa el formato de inscripción y elige el programa de formación de su preferencia. Las actividades y requisitos para la inscripción a un programa de formación en el SENA son:

1. El aspirante puede participar de las charlas informativas para conocer la información sobre los programas: requisitos, contenidos y competencias por adquirir o demostrar, horarios, lugar donde se realizará la formación; así como las características y modalidad del programa, número de registro calificado cuando aplique, duración y requisitos para la certificación.
2. El aspirante debe contar con usuario y contraseña en el sistema de gestión académica administrativa del SENA o registrarse en este en el evento de que no lo haya hecho.
3. Si el aspirante es menor de edad, de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la madre, el padre, el representante legal o tutor debe autorizar o dar el consentimiento para el tratamiento de datos personales, en el formato establecido por el SENA el cual debe ser entregado con su respectiva firma y adicionalmente presentar el respectivo documento que lo acredite como tal.
4. El aspirante debe consultar periódicamente en el sistema de gestión académica administrativa la información de la inscripción y su estado.
5. El aspirante debe diligenciar el formulario de inscripción en el sistema de gestión académica administrativa.
6. El aspirante debe cumplir con los requisitos mínimos de ingreso exigidos en cada programa de formación.

Artículo 13º. Restricciones para la inscripción

El aspirante a la formación profesional del SENA, en las modalidades presencial, virtual, a distancia, no podrá inscribirse en programas de formación laboral o tecnológica si se encuentra en uno de los siguientes estados:

1. Si al momento de la inscripción tiene otra inscripción vigente en un programa de formación laboral o tecnológica.
2. Si ha sido citado para presentar las pruebas de selección.
3. Si presentó pruebas de selección y fue seleccionado.
4. Si se encuentra seleccionado y fue convocado a asentar matrícula.
5. Las que establezcan normas de carácter superior.

Artículo 14º. Etapa de selección

La selección es la actividad del ingreso mediante la cual se verifican conocimientos, aptitudes, actitudes y demás requisitos a los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el perfil de ingreso esperado para cada programa. Esta actividad permite elegir, mediante la aplicación de pruebas fase I (online), fase II o pruebas offline (fuera de línea), a los aspirantes con el fin de establecer las competencias mínimas para su ingreso en el programa de formación.

El SENA realiza la selección de los aspirantes mediante la presentación de dos pruebas: la primera identificada como prueba de competencias por la web (fase I); y la segunda, identificada como prueba controlada o taller (fase II), la cual es discrecional en su aplicación por parte del Centro de Formación.

La participación del aspirante en las pruebas de selección supone el consentimiento de la prueba, su autorización para las citaciones o notificaciones y la cesión al SENA de los datos procedentes del Centro de Formación, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. Es un deber intransferible del aspirante inscrito la realización de la prueba de manera personal.

Las pruebas de selección son de uso exclusivo y dominio institucional y se prohíbe a los aspirantes su copia parcial o total y reproducción en cualquier medio, so pena de ser sancionados o excluidos de la etapa de ingreso.

El aspirante que haya sido admitido deberá adelantar en forma oportuna todos los procedimientos previstos para cumplir con las exigencias propias de los requisitos académicos y administrativos de la matrícula.

Para los aspirantes que deseen ingresar al SENA a programas de formación profesional integral, a excepción de los de formación complementaria, se deberá realizar una prueba de selección, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para aquellos oficios y ocupaciones que tengan una regulación especial, nacional o internacional, que sea de obligatorio cumplimiento, los requisitos de ingreso se acogerán a lo que aquella disponga, cuando establezca exigencias superiores a las establecidas en este artículo.
2. En el caso de que el aspirante cumpla las condiciones para tener cupo de acceso preferente, la prueba será eliminatoria cuando el número de aspirantes de acceso preferente sea superior a la cantidad de cupos asignados para la población a la que pertenece.
3. En el evento en que el número de aspirantes inscritos sea inferior al número de cupos de la oferta, el SENA podrá prescindir de realizar prueba de selección, en cuyo caso, el proceso de ingreso continuará con todos los aspirantes inscritos.
4. Las personas que cuenten con título o certificado en programas de formación profesional integral de la entidad, podrán acceder a otro (s) programa (s) de formación profesional integral del SENA, sin condicionamiento de tiempo y cantidad.
5. Cuando se trate de un egresado de un programa de formación profesional integral técnico del SENA , que tenga el título de bachiller certificado y los resultados de las pruebas ICFES (Saber 11), este podrá acceder a un programa de formación tecnológico en la siguiente oferta, sin presentar nuevamente la prueba de selección.
6. Cuando se trate de un egresado de un programa de formación profesional integral técnico, que desee optar por la cadena de formación del programa, que tenga el título de bachiller certificado y los resultados de las pruebas ICFES (Saber 11), podrá acceder a un programa de formación tecnológico, previo estudio de equivalencia, y sin prueba de selección.

Artículo 15º. Etapa de matrícula

La matrícula es la formalización del ingreso del aspirante admitido mediante su asentamiento y legalización en el sistema de gestión académica administrativa, previo el cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos para el programa de formación y el diligenciamiento y firma del compromiso del aprendiz. Con la matrícula, el aspirante adquiere o renueva su calidad de aprendiz, asume el compromiso de cumplir con los requisitos, acepta el reglamento del aprendiz y el deber de conocerlo y aplicarlo, y todos los demás deberes establecidos en este. En la gestión de la matrícula, el SENA no guarda ni reserva cupos a ningún tipo de población. Ninguna persona podrá asistir o participar en la ejecución de un programa sin haber formalizado la matrícula El Centro de Formación no permitirá la asistencia del aspirante que no haya formalizado la matrícula, cuando esta situación sea por causas atribuibles al aspirante.

Parágrafo. Registro académico. Se considera registro académico el procedimiento que protocoliza las acciones académicas y disciplinarias del aprendiz SENA y actualiza su gestión académica durante el proceso de formación.

Artículo 16 º. Trámites académicos y administrativos durante la formación

Los trámites académicos y administrativos de los que trata este reglamento son aquellas gestiones que el aprendiz debe realizar durante la matrícula, la gestión de novedades durante el proceso de formación y para la certificación, con el propósito de realizar solicitudes de traslado, aplazamiento, reintegro, retiro voluntario, certificación y reingreso.

Artículo 17º Tramite de novedades académicas y administrativas

Las novedades en trámites académicos y administrativos que requiera hacer el aprendiz ante la Entidad durante su proceso de formación tienen el siguiente paso a paso:

1. Registrar la solicitud novedad en el sistema de gestión académica.
2. Radicar la solicitud de la novedad a través de los canales institucionales de atención al ciudadano; dirigiendo dicha solicitud a la Subdirección del Centro de Formación.
3. El Centro de Formación, a través del Comité de Evaluación y Seguimiento, analiza la solicitud, con el fin de dar respuesta a las novedades radicadas por los aprendices en el término establecido y atendiendo al tipo de novedad.
4. El Comité de Evaluación y Seguimiento sesiona y elabora el acta de Comité, mediante la cual se analizan, estudian y se sugieren las soluciones de las novedades presentadas por los aprendices. El Subdirector con su firma y fecha aprueba las recomendaciones del Comité, convirtiendo el acta de comité en acto académico administrativo. Para La anulación de un certificado o el reingreso de aprendices el acto académico administrativo es por resolución motivada del Centro de Formación.
5. El Coordinador Académico notifica al aprendiz en los términos definidos en este reglamento o en la ley.
6. El Coordinador de formación o quien haga sus veces, registra las novedades en el sistema de gestión académica administrativa, dentro de los 8 días calendario siguientes luego de quedar en firme la decisión y en concordancia con el debido proceso.
7. El aprendiz puede interponer el recurso correspondiente ante la Subdirección del Centro en los tiempos que establezca el acto administrativo conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo 1. Para lo previsto en el numeral 2 en el caso de aprendices de los programas de articulación con la educación media, deben radicar su solicitud ante la institución educativa donde desarrollen su formación profesional integral, para que ella realice la debida gestión.

Parágrafo 2. Cuando por sus condiciones físicas o mentales por cualquier razón justificada el aprendiz esté impedido o no pueda gestionar por sí mismo las novedades, podrá hacerlo uno de sus padres, su acudiente, o apoderado, quien debe presentar los soportes respectivos. La situación será verificada por el profesional que designe por escrito el Subdirector del Centro de Formación.

Parágrafo 3. Los aprendices que ingresen a la entidad para adelantar su proceso mediante la formación modular adelantarán los trámites de novedades en similares condiciones a los

establecidos en este reglamento o según se disponga en los procedimientos administrativos que emita la dirección de formación profesional para tal fin.

Artículo 18º. Novedades durante la formación

Son novedades durante el proceso de formación: el traslado, el aplazamiento, el reintegro y el retiro voluntario. La gestión de estas novedades se realizará del modo como se describe a continuación:

1. **Traslado:** Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica presencial virtual y a distancia para: que se le autorice continuar su proceso de formación, ya sea en programas de la misma red de conocimiento tecnológica; continuar en otro Centro de Formación, o en el mismo Centro de formación, pero en diferente jornada; y/o cambiar de modalidad presencial a virtual o viceversa. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento.
   La coordinación académica analiza la viabilidad del traslado y hará la respectiva recomendación a la subdirección de centro. La aceptación del traslado está supeditada a que:

   a) El grupo en el cual está matriculado el aprendiz y el grupo para el cual necesita trasladarse correspondan al mismo programa o sean de la misma red de conocimiento o tecnológica, al mismo tipo de oferta (de abierta a abierta, o de cerrada a cerrada) y en la misma o anterior fase de ejecución del programa.
   b) El aprendiz haya realizado como mínimo el primer trimestre de su formación.
   c) El aprendiz tenga los juicios evaluativos correspondientes a la formación que haya aprobado y registrados en el sistema de gestión académica administrativa.
   d) El aprendiz no tenga sanciones académicas ni disciplinarias vigentes.
   e) Haya disponibilidad de cupo en el programa de formación al cual se va a trasladar.
   f) El aprendiz no tenga asuntos pendientes con las áreas académicas ni administrativas del Centro de Formación origen.

   En el caso de que el traslado que se realice entre Centros, la coordinación académica del Centro del origen proyecta comunicación para que la respectiva Subdirección la radique y envíe a la Subdirección del Centro destino, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud, anexando la comunicación del aprendiz. La coordinación académica del Centro de destino analiza la solicitud, verifica requisitos y prepara respuesta para que la respectiva Subdirección envíe comunicación radicada a la del Centro origen dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. La Subdirección del Centro de origen le informará al aprendiz la decisión, mediante comunicación radicada dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del Centro de destino.

   En caso de traslado de jornada o entre programas o al interior del mismo Centro de Formación, la coordinación académica proyecta comunicación para que la respectiva Subdirección le envíe dentro de los términos legales establecidos, la comunicación radicada al aprendiz informando la decisión.

   Parágrafo 1. El aprendiz puede solicitar solo un traslado durante su proceso de formación.

   Parágrafo 2. Para todos los casos, la respuesta de parte de la Subdirección de Centro con destino al aprendiz debe ir con copia a los instructores asignados en el grupo origen.

Parágrafo 3. Para los aprendices en programas de articulación con la educación media procede el traslado de grupo cuando se trate de cambio de institución educativa o de jornada entre grupos que correspondan a la misma caracterización del programa origen.

Parágrafo 4. Los aprendices en programas de formación complementaria, eventos de divulgación tecnológica - EDT y programas de formación dual, no podrán realizar traslados.

2. **Aplazamiento:** Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica presencial, virtual o a distancia, para que se le autorice la suspensión temporal en el programa de formación en el cual se encuentra matriculado, por razones excepcionales certificadas o justificadas que le impiden asistir por veinte (20) o más días continuos. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento. No se aceptan solicitudes de aplazamiento, sin que medie justificación.

   Un aplazamiento se autoriza por alguna de las siguientes causas, las cuales deben contar con el soporte correspondiente que las acredite:

   a) Incapacidad médica igual o superior a veinte (20) días expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.
   b) Licencia de maternidad o paternidad expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.
   c) Calamidad doméstica.
   d) Asuntos judiciales.
   e) Participación en representación del SENA o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o eventos deportivos.
   f) Prestación del servicio militar: De acuerdo con lo establecido en la ley vigente. La certificación de la culminación de dicho servicio será el documento para el reingreso del aprendiz a la formación.

   El comité de evaluación y seguimiento analiza los soportes y si la situación lo justifica o amerita, recomienda a la Subdirección de Centro la autorización y el tiempo del aplazamiento. El término de aplazamiento será hasta por tres (3) meses calendario o lo definido por ley, acorde con la duración del programa de formación, con la fecha del inicio de la causa de la ausencia, con la duración de la eventualidad que lo generó y en coherencia con los soportes respectivos que presentó el aprendiz. El tiempo autorizado se contará a partir de la fecha de la comunicación radicada mediante la cual se dio respuesta a la solicitud. El Centro de Formación dispone de máximo ocho (8) días calendario, contados a partir de la aprobación del aplazamiento, para el registro de la novedad en el aplicativo de gestión académica administrativa.

   El comité de evaluación y seguimiento, previa solicitud del aprendiz, podrá recomendar de manera motivada a la Subdirección de Centro ampliar el aplazamiento hasta por tres (3) meses más, para los casos que lo ameriten según las causas expuestas.

   Una vez sea autorizada y tramitada la novedad solicitada, el aprendiz recibirá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la autorización de la novedad, un reporte de la situación académica de la ejecución de la formación, donde se indican los resultados de aprendizaje

evaluados, y las revisiones generadas a las evidencias entregadas a la fecha de autorización de la novedad.

Parágrafo 1. Cuando se registra la novedad de aplazamiento la condición de aprendiz SENA se conserva; sin embargo, si el aprendiz cuenta con beneficio de apoyos socioeconómicos estos se suspenden por el mismo periodo de aprobación del aplazamiento o máximo hasta el 30 de noviembre del año en curso.

Parágrafo 2. Para todos los casos, la respuesta de parte de la Subdirección de Centro con destino al aprendiz debe ir con copia a los instructores asignados en el grupo origen, especialmente en los casos de aprendices de formación laboral o tecnológica virtual y a distancia y los convenios, para que dentro del ambiente de formación virtual se gestionen las acciones pertinentes con el proceso formativo.

Parágrafo 3. Los aprendices en programas de formación dual, articulación con la educación media, no podrán realizar aplazamiento durante el proceso de formación.

3. **Reintegro:** Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica que tenga autorización de aplazamiento, para que se gestione su reintegro al proceso de formación en el programa. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento.

   La autorización del reintegro está supeditada a que el programa de formación sea el mismo y de la misma modalidad en el cual se encuentra aplazado, corresponda a un grupo en estado en ejecución y que el avance de este le permita continuar su proceso formativo.

   El aprendiz debe solicitar el reintegro dentro de los cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del plazo concedido, adjuntando el reporte de situación de la ejecución de la formación, que previamente le entregó el Centro de Formación, para que le sea asignada su ruta de aprendizaje. De no solicitarlo dentro de este término o no reintegrarse en el plazo establecido en el acto administrativo, se entiende como causal de deserción.

   La coordinación académica analizará la viabilidad del reintegro y hará la respectiva recomendación a la Subdirección de Centro; y con base en esta, actuará en consecuencia:

   a) **Si es posible el reintegro:** El Coordinador académico envía respuesta al aprendiz mediante comunicación radicada, especificando el nombre del programa de formación, el número de grupo y la fecha en la cual el aprendiz debe reintegrarse al proceso formativo, con copia a los instructores asignados en el respectivo grupo, especialmente en los casos de aprendices de formación virtual o a distancia, para que dentro del ambiente de formación virtual se gestionen las acciones pertinentes con el proceso formativo.
   b) **Si no es posible el reintegro:** El Coordinador académico mediante comunicación radicada le informa al aprendiz que la solicitud de reintegro no fue autorizada, indicando las razones, y que en consecuencia puede optar por:

      - **Opción 1:** Gestionar de inmediato la novedad de retiro voluntario, tal como lo establece este reglamento, precisando que se trata de una causa justificable. Esta

opción no genera sanción para el aprendiz y le permite presentarse de inmediato a cualquier programa de formación laboral o tecnológica, siguiendo el proceso establecido por el SENA.

- **Opción 2:** Mantener la condición de aplazado hasta por un (1) año contado a partir de la fecha en la cual debía reintegrarse según el acto administrativo. Durante este tiempo el aprendiz debe solicitar nuevamente el reintegro y la entidad hará lo posible por ofrecerle el programa de formación que cumpla con los requisitos de reintegro; de no ser posible se procederá al retiro de la formación, no se generará sanción y el aprendiz podrá postularse a otro programa de formación.
- **Opción 3:** Solicitar traslado a un programa afín, de la misma red de conocimiento o tecnológica al programa en el que inicialmente se matriculó.

4. **Retiro voluntario:** Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica, en cualquiera de sus modalidades (presencial, virtual o a distancia) o estrategias de oferta (articulación con la media) para que se le autorice el retiro definitivo del programa de formación. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento.

   Esta solicitud será resuelta por el Coordinador académico, a fin de analizar a profundidad las causas del retiro y agotar las diferentes posibilidades tendientes a lograr la permanencia del aprendiz en la formación; en caso contrario se realiza la respuesta y se registra la novedad de esta decisión como acto académico administrativo en el aplicativo.

   La solicitud de retiro voluntario del programa de formación, que no cuente con causas justificables se constituirá en una falta grave por parte del aprendiz, por lo tanto, la novedad que se registre será la de cancelación de la matrícula.

   Las causales justificables de retiro voluntario, las cuales deben contar con el soporte correspondiente que las acredite:

   a) Incapacidad médica igual o superior a veinte (20) días expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.
   b) Licencia de maternidad o paternidad expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.
   c) Calamidad doméstica.
   d) Asuntos judiciales.
   e) Prestación del servicio militar.

   Parágrafo. Una vez se autorice esta novedad, el Centro de Formación debe hacer su respectivo registro en el sistema de gestión académica administrativa a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la respuesta al aprendiz, a fin de garantizar la sincronización del estado del aprendiz.

Artículo 19º. Certificación

La certificación es el procedimiento mediante el cual, la entidad hace el reconocimiento formal de los resultados, aprobados por el aprendiz durante su proceso formativo, para tal fin se seguirán las siguientes reglas:

1. El aprendiz es el responsable de verificar en el sistema de gestión académica y administrativa que cuenta con los datos básicos y de contacto actualizados y que se encuentre matriculado en el programa al cual se inscribió. Esta verificación es obligatoria y de ella dependerá la entrega conforme del respectivo documento académico.
2. El aprendiz de formación laboral o tecnológica debe cumplir con los siguientes requisitos para certificarse, en concordancia con la normatividad institucional vigente.

   a) Encontrarse en estado "por certificar" en el sistema de gestión académico administrativa.
   b) Para los aprendices de formación tecnológica, evidencia de presentación de las pruebas establecidas para este nivel de formación por el Ministerio de Educación Nacional
   c) Estar registrado en la Agencia Pública de Empleo del SENA, a excepción de los aprendices de formación complementaria.

El Centro de formación cuenta máximo con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de las evidencias por parte del aprendiz, para el registro y la expedición de respectivo certificado.

Parágrafo. Los aprendices de articulación con la educación media deben culminar la ejecución de las etapas lectiva y productiva del programa de formación SENA, en el último año escolar. En este caso, el instructor responsable, evaluará los resultados de aprendizaje en el sistema de gestión académica administrativa y previo al cumplimiento de requisitos, el Centro de Formación emitirá el correspondiente certificado o define la situación académica del aprendiz según términos definidos en este reglamento.

Artículo 20º. Expedición de documentos académicos

Los documentos académicos son expedidos por el Centro de Formación sin ningún costo para el aprendiz. Los títulos, actas de grado, constancias y certificados de aprobación obtenidos a partir del año 2010 en un programa de formación laboral o tecnológica, se podrán descargar en formato digital directamente del portal web de certificación de la entidad; las constancias definidas por el SENA podrán ser descargadas por el aprendiz directamente del sistema de gestión académica administrativa utilizando su usuario y contraseña.

La consulta de los certificados digitales del SENA es de carácter público.

Parágrafo 1. Los títulos, actas de grado, constancias y certificados de aprobación obtenidos antes del año 2010 en un programa de formación laboral o tecnológica, deben ser solicitados directamente en el centro de formación donde el aprendiz adelantó su proceso formativo, para este tipo de certificación aplica la tarifa de reexpedición de documentos según lo establecido en la normatividad vigente.

Parágrafo 2. Los documentos académicos de los niveles de formación Técnico Laboral o Tecnológico, se expiden digitalmente a partir del año 2000 y se publican en el portal Web de certificados SENA, en concordancia con la ley 527 de 1999. Estos documentos académicos son: Títulos, Actas de grado y Constancias.

Parágrafo 3. El SENA no reexpide documentos académicos de formación complementaria y eventos de divulgación tecnológica - EDT de los años 2009 y anteriores. En su defecto, a petición del interesado se expedirá una constancia que contiene la información de la correspondiente certificación y aplicará la tarifa de reexpedición de documentos según lo establecido en la normatividad vigente.

Parágrafo 4. Para toda constancia o certificado en físico que expida el Centro de Formación con firma manuscrita o mecánica del Subdirector, aplicará el cobro de reexpedición en la Resolución 1590 de 2019 o la que esté vigente, la modifique o sustituya y regule la materia.

Artículo 21º. Validación de documentos académicos SENA

La validación de documentos académicos del SENA, para trámites de apostilla o legalización, consiste en la solicitud que hace el aprendiz ante el Centro de Formación del SENA donde le fueron expedidos sus certificados académicos y se puede realizar de la siguiente manera:

1. Para el caso de los documentos expedidos físicamente antes del año 2000, son validados en el Centro de Formación donde fueron expedidos y llevarán la firma autógrafa del Subdirector, nombre completo, cargo, nombre del Centro y Regional y fecha de validación. El trámite de apostilla se realiza ante la Cancillería de Colombia.
2. Para el caso de los documentos expedidos entre el 2000 y hasta el 15 de septiembre de 2020, el Centro de Formación reexpide digitalmente estos documentos académicos y se continua el trámite de apostilla ante la Cancillería de Colombia.

Los documentos académicos expedidos a partir del 15 de septiembre de 2020 no requieren validación por el SENA en razón al acuerdo interinstitucional entre el SENA y la Cancillería de Colombia, ante la que se realiza directamente el trámite, a través de sus canales de atención.

Artículo 22º. Trámite reingreso

El reingreso inicia con la solicitud formal que hace una persona que estuvo matriculada en un programa de formación laboral o tecnológica en el SENA y se desvinculó de la entidad por retiro voluntario o cancelación de matrícula académica, con el propósito de continuar con su formación y titularse o certificarse. Este trámite solo podrá ser solicitado por una única vez.

Parágrafo 1. El reingreso puede darse de las siguientes maneras:

a) Reingreso al mismo Centro de Formación, al mismo programa y cualquier modalidad.
b) Reingreso a otro Centro de Formación, al mismo programa y en cualquier modalidad.

En el evento que el Centro de Formación al que se solicita el reingreso no disponga del mismo programa en la misma modalidad en la que estuvo matriculado el aprendiz, se podrá realizar el reingreso al mismo programa en la modalidad diferente si la hubiere, o a otro programa de la misma línea tecnológica en cualquier modalidad, previa aceptación del solicitante.

Parágrafo 2. El reingreso al SENA de personas desvinculadas de programas cursados bajo convenios de articulación con la educación media o ampliación de cobertura o por oferta especial de formación, se adelantará sólo a programas que se estén ejecutando en oferta abierta de formación. No podrán

reingresar a grupos de formación cuya caracterización corresponda a oferta especial de formación, establecida en la Resolución 2130 de 2013 o la que la modifique o a grupos de convenios de articulación con la educación media o ampliación de cobertura.

Artículo 23º. Condiciones para el reingreso

Para acogerse al reingreso se deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) Haber cursado un programa de formación laboral o tecnológica en el SENA sin certificarse o titularse.
b) Estar reportada su desvinculación en el sistema de gestión académico-administrativo del SENA, por cancelación de matrícula o retiro voluntario del programa de formación.
c) Solicitar por escrito el trámite de reingreso.
d) Dar respuesta de la aceptación o no a las condiciones reglamentarias vigentes del programa y del diseño curricular en el momento de la aprobación de su reingreso.

Parágrafo 1. Las personas que se desvincularon de la entidad por cancelación de matrícula motivada por faltas disciplinarias podrán solicitar el reingreso a la entidad una vez cumplan la sanción impuesta.

Parágrafo 2. El reingreso no aplica para los programas de formación complementaria.

Artículo 24º. Procedimiento para el reingreso

El procedimiento para aplicar a reingreso es el siguiente:

1. La persona interesada realizará solicitud de reingreso por escrito al Centro de Formación Profesional Integral a través del canal de atención institucional, como la oficina virtual de radicación o ventanilla de correspondencia en cada centro.
2. El Centro de Formación Profesional Integral recibirá la solicitud y el equipo técnico que estará conformado por la Coordinación Académica, un instructor técnico del programa y un Instructor transversal, deberán analizar y evaluar la solicitud, elaborar la respectiva acta con el resultado del estudio del caso para la firma del Subdirector del Centro de Formación Profesional Integral o Directores Regionales que desempeñan funciones de Subdirector de Centro.
3. El Subdirector del Centro de Formación Profesional dará respuesta a la solicitud radicada por el solicitante, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles. En esta respuesta se indicarán las condiciones de reingreso al solicitante.
4. El solicitante mediante respuesta escrita debidamente radicada manifestará su aceptación o no de las condiciones de reingreso que indica el Centro de Formación Profesional.
5. Si la respuesta del solicitante fuere positiva, el Subdirector del Centro de Formación Profesional o el Director Regional con funciones de Subdirector de Centro de Formación Profesional, emitirá y notificará el acto administrativo (resolución motivada de Centro) que autoriza el reingreso. En el acto administrativo, establecerá la revocatoria de las sanciones que por el proceso previo de retiro voluntario o cancelación de matrícula se hayan generado si estuvieren vigentes al momento de la solicitud y tengan registro en el sistema de gestión académica administrativa de la entidad.

6. Con el acto administrativo, el grupo o encargado de administración educativa del Centro de Formación Profesional, procederá a habilitar el reingreso del solicitante en el sistema de gestión académico administrativo.
7. El solicitante legalizará el reingreso, a través del sistema académico administrativo en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de notificación del acto administrativo que le autoriza el reingreso.
8. El Centro de Formación Profesional asignará ruta de formación al aprendiz reingresado, con el registro de los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje cursados en la ruta de formación anterior

Artículo 25º. Seguimiento a la implementación del trámite de reingreso

Las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional deberán suministrar a la Dirección Regional y a la Dirección de Formación Profesional, el reporte de los aprendices que se acogen a este trámite de reingreso y realizar el seguimiento a la implementación, informando semestralmente los resultados de su aplicación.

Artículo 26º. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos. Para programas de formación laboral o tecnológica, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva en los casos que aplique.

a) **Etapa lectiva:** Es la etapa del proceso formativo que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica, de carácter integral, orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, destrezas y actitudes que le permiten al aprendiz actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.
Se realiza en ambientes de formación reales, simulados, fijos, móviles y virtuales, tales como: aula, taller, laboratorios, unidades productivas, campo deportivo, biblioteca, empresas y entidades.

b) **Etapa productiva:** Es el momento del proceso formativo en la que el aprendiz SENA aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. La etapa productiva le permite al aprendiz aplicar sus conocimientos en la resolución de problemas en contextos reales o simulados, y se desarrolla según lo establecido en los procedimientos institucionales y los diseños curriculares. Las alternativas de la etapa productiva son: contrato de aprendizaje, contrato de vinculo formativo, proyecto productivo, vínculo laboral, monitoria, prácticas en la economía popular y/o campesina; y otras que puedan ser reguladas por norma superior o documentos en el marco del Sistema de Gestión y Autocontrol del SENA.

La edad mínima para ingreso a la etapa productiva será de (15) quince años, previa autorización de ingreso del menor de edad ante el inspector de trabajo.

Artículo 27º. Cumplimiento satisfactorio del proceso formativo

Se configura cuando el aprendiz presenta evidencias de aprendizaje, idóneas y pertinentes, en las fechas establecidas, asiste y participa activamente en actividades presenciales o virtuales concertadas en su ruta de aprendizaje.

Se configura como un incumplimiento la falta de ejecución de lo anteriormente definido. Los incumplimientos se catalogan en incumplimientos justificados y no justificados. Además, se constituyen en faltas académicas o disciplinarias según sea el caso.

Parágrafo. En cuanto a la formación llevada a cabo mediante el programa de articulación con la media, así como la formación en modalidad dual, cualquier incumplimiento será tratado conforme a los procedimientos establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Artículo 28º. Incumplimiento justificado

Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

1. **Inasistencias programadas.** Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

   a) Citas o incapacidades médicas.
   b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales.
   c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo.
   d) Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o deportivas.
   e) Citación a diligencias judiciales.
   f) Por actividades asociadas a su credo religioso que sean informadas y que cuenten con un plan de trabajo previamente acordado.
   g) Licencia de maternidad o paternidad expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.

2. **Inasistencias no programadas:** Se tratan como inasistencias no programadas, aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor. Se incluyen aquí los siguientes:

   a) Muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual debe presentar copia del acta de defunción y documento que demuestre el parentesco.
   b) Calamidad doméstica: Documento que evidencien situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
   c) Problemas de seguridad que impiden el traslado al Centro de Formación por parte del aprendiz.
   d) Problemas de salud propia o de familiar dependiente del aprendiz.
   e) Urgencias relacionadas con estado de embarazo del aprendiz.
   f) Urgencias de familiar dependiente del aprendiz.

Parágrafo 1. Cualquiera de las causas anteriores debe ser informada por el aprendiz al instructor, con los debidos soportes que la demuestren.

Parágrafo 2. Las inasistencias programadas deben ser informadas por el aprendiz al instructor con al menos un (1) día de anterioridad a su ocurrencia.

Parágrafo 3. Las inasistencias no programadas deberán ser informadas por el aprendiz al instructor, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes que lo demuestren.

Parágrafo 4. Los casos no contemplados anteriormente que tengan soportes justificables serán valorados por los instructores del equipo ejecutor del grupo, el cual determinará si efectivamente se trata de incumplimiento justificado o no, según las condiciones propias del contexto y la situación específica del aprendiz.

Parágrafo 5. En los incumplimientos justificados, si las faltas generan que el aprendiz de formación laboral o tecnológica tenga incumplimientos académicos, o no entregue evidencias de aprendizaje en las fechas establecidas, los instructores del equipo ejecutor del grupo revisarán el caso para establecer el cronograma para el desarrollo de las evaluaciones y demás actividades de formación realizadas en su ausencia. En todo caso, el aprendiz puede valorar de acuerdo con su situación, si solicita el aplazamiento de su formación.

Parágrafo 6. El incumplimiento justificado no aplica para la formación complementaria virtual.

Artículo 29º. Incumplimiento injustificado

Se configura incumplimiento injustificado en los siguientes casos:

1. Cuando el aprendiz no reporta, ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos en el anterior artículo.
2. Cuando el aprendiz reporta su inasistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Artículo 30º. Deserción

Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:

1. **Deserción por Inasistencias al proceso de formación.**

   a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.
   b) En la formación bajo la modalidad virtual en etapa lectiva, se presenta cuando el aprendiz no asiste a tres (3) citaciones seguidas elevadas por el instructor o por el responsable del grupo o no ingresa a su ambiente virtual de formación (plataforma LMS) durante veinte

(20) días consecutivos, sin previa justificación soportada ante el sistema de gestión académico-administrativo.

c) En la formación a distancia en etapa lectiva, se presenta cuando el aprendiz no justifica la inasistencia a tres (3) encuentros presenciales programados para el desarrollo de sus actividades formativas.

d) En formación presencial, virtual y a distancia en etapa productiva: se presenta inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida.

e) En la formación complementaria virtual se presenta cuando el aprendiz no registra ingreso al ambiente virtual del programa en el que está matriculado, o ingresa al ambiente virtual y no participa en ninguna de las actividades previstas en el curso.

f) En la formación complementaria presencial se presentan cuando el aprendiz no registra cumplimiento justificado del diez por ciento (10%) de las horas asignadas para la formación.

2. **Deserción por incumplimiento de la etapa productiva.** Se presenta cuando una vez terminada la etapa lectiva y teniendo como plazo límite la finalización por fecha del grupo, el aprendiz no ha presentado la planeación de su etapa productiva en el formato establecido, avalado por el instructor de seguimiento. Esto aplica para aquellos programas de formación en los cuales el diseño curricular la incluye como requisito.

3. **Deserción por falta de gestión oportuna de novedades.** Se presenta cuando el aprendiz no registra o gestiona la solicitud de reintegro al proceso de formación por lo menos tres (3) días hábiles antes de cumplir la fecha fin del aplazamiento, en concordancia con lo establecido para la gestión de novedades en este reglamento.

Artículo 31º. Procedimiento en caso de deserción

El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:

1. **Deserción por Inasistencias al proceso de formación.** Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.
2. **Deserción por incumplimiento de la etapa productiva.** Si el aprendiz no informa sobre el motivo de su incumplimiento o abandono al proceso formativo el instructor de etapa productiva del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.
3. **Deserción por falta de gestión oportuna de novedades.** Si el aprendiz no gestiona la solicitud de reintegro al proceso de formación a la entidad a través de los canales institucionales establecidos, o culminado el proceso administrativo para su certificación de dentro del plazo establecido el coordinador académico o de formación encargado del programa de formación del aprendiz, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Parágrafo 1. El comité de evaluación y seguimiento realizará una revisión al caso para confirmar que el aprendiz ha abandonado la formación y establecer la causa de la deserción. Pudiendo solicitar información adicional que permita identificar las causas y verificar las acciones adelantadas para

prevenir dicha deserción, si las hay. En caso de confirmar la deserción el comité califica la falta del aprendiz como grave y recomienda a la subdirección del Centro de Formación Profesional la cancelación de la formación por deserción.

Parágrafo 2. Se garantizará el debido proceso dando cumplimento a lo establecido en el capítulo de las medidas disciplinarias y sancionatorias.

Parágrafo 3. Se gestionará la actualización del estado del aprendiz y el registro de la causa de deserción en el aplicativo de gestión académica, en caso de darse; es responsabilidad del Centro de Formación iniciar el proceso de deserción en cada oportunidad, dentro de un plazo razonable.

Artículo 32º. Evaluación del proceso de aprendizaje

Se establece a partir de la comparación que, de manera continua y conjunta, realizan el aprendiz y el instructor, según resultados de aprendizaje, criterios de evaluación establecidos y los avances logrados, con el objeto de realizar los ajustes necesarios. La evaluación está dirigida, más que a evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación que hace el aprendiz de dicho conocimiento en prácticas con resultados concretos. La evaluación del proceso de aprendizaje se realiza de forma cualitativa.

Artículo 33º. Las evidencias de aprendizaje

Las evidencias de aprendizaje son los referentes a partir de los cuales se identifican los avances alcanzados por los aprendices en el proceso de formación; pueden ser de conocimiento, de desempeño y de producto, las cuales están en relación directa con los resultados de aprendizaje estipulados en el programa de formación, y se relacionan estrechamente y de manera integral, con el saber, el saber hacer y el ser. Estas evidencias se complementan entre sí, y en su conjunto permiten juzgar el aprendizaje, imprimiéndole el carácter integral a la evaluación; y son obtenidas a través de la aplicación de técnicas y los instrumentos de evaluación.

Artículo 34º. Principios del proceso de evaluación

Los principios que rigen el proceso de evaluación del aprendizaje son:

1. **Participación.** Es necesario que la evaluación se de en una interrelación entre los diferentes actores responsables del proceso de formación. Es tan importante el papel del aprendiz como el del Instructor; sin el consentimiento de uno de los actores, no se puede realizar este proceso.
2. **Validez.** El proceso de evaluación está soportado en evidencias de aprendizaje que se pueden comprobar y que están en relación directa con los resultados de aprendizaje o logros estipulados en el diseño curricular; por lo tanto, las técnicas y los instrumentos utilizados son los requeridos para recoger evidencias reales, verificables y ciertas.
3. **Transparencia.** Los aprendices, los Instructores y demás personas involucradas, están informados y comprenden y aceptan el proceso de evaluación del aprendizaje y las reglas aplicables. Son claros, para todos, los parámetros de la evaluación y los criterios para valorar las evidencias.
4. **Confiabilidad.** El enfoque, la ejecución y las políticas de la evaluación del aprendizaje son coherentes y conforman un sistema, que cuenta con instancias de control y monitoreo de la

calidad del proceso, tales como el Comité de Evaluación y Seguimiento, y el derecho a la revisión de la evaluación, con el que cuenta el aprendiz.

Parágrafo. Estos principios se aplicarán sin perjuicio de considerar los demás que orientan el presente reglamento.

Artículo 35º. Acompañamiento en el proceso evaluativo

El instructor o responsable analiza el avance del proceso de formación con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. De acuerdo con lo concertado entre el instructor y el aprendiz o entre el co-formador y el aprendiz, se evalúa el cumplimiento de dichas actividades.

Parágrafo 1. En los procesos de formación de articulación con la media, la evaluación se ejecuta con la participación del docente de la institución, el instructor SENA y el aprendiz, según aplique, pero el registro del juicio evaluativo es responsabilidad del instructor SENA.

Parágrafo 2. En los programas de formación dual, la evaluación se ejecuta con la participación del instructor SENA, del tutor empresarial y el aprendiz y un delegado asignado por la empresa, según aplique; pero el registro del juicio evaluativo es responsabilidad del instructor SENA.

Artículo 36º. Juicios de la Evaluación

En el SENA se utilizan dos tipos de juicios de evaluación para expresar los resultados de aprendizaje:

1. **APROBADO,** cuando el aprendiz alcanza los resultados de aprendizaje y competencias establecidas en el programa de formación, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación.
2. **NO APROBADO,** cuando el aprendiz no alcanza los resultados de aprendizaje o competencias establecidos en el programa de formación de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación.

Estos dos tipos de juicios de evaluación se aplican a toda la formación SENA.

Parágrafo: La certificación para la movilidad educativa, entendida como la posibilidad que tiene un aprendiz para continuar su proceso formativo en otra entidad, se emitirá con una valoración cuantitativa de acuerdo con la equivalencia establecida por la Dirección de Formación Profesional.

Artículo 37º. Seguimiento de los resultados

En caso de que el aprendiz no logre los resultados de aprendizaje propuestos, el instructor o equipo ejecutor del grupo del programa, aplicarán las mediadas formativas académicas establecidas.

Artículo 38º. Inconformidad con la evaluación y revisión

El aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación aplicada por el Instructor podrá solicitar la revisión de los resultados, siguiendo este procedimiento:

1. El aprendiz solicita por escrito al instructor la revisión de la evaluación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación o entrega de esta, argumentando los fundamentos del desacuerdo.
2. El Instructor da respuesta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud por parte del aprendiz.
3. Si el instructor no responde dentro de este término, o si responde, pero persiste el desacuerdo, el aprendiz podrá solicitar la asignación de un segundo evaluador mediante comunicación radicada ante la coordinación académica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que recibe la respuesta o debió recibir respuesta por parte del instructor.
4. La coordinación académica designa un segundo evaluador, quien emite una evaluación definitiva y le informa para que proceda en consecuencia. Lo anterior, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud del aprendiz.

CAPÍTULO V - RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y SANCIONATORIAS

Artículo 39º. Principios de orientadores del régimen de faltas, medidas formativas, disciplinarias y sancionatorias.

Los principios orientan el presente capitulo se fundamentan en la Constitución Política de Colombia y el Código General del Proceso.

1. **Confidencialidad.** Los Centros de formación y las personas vinculadas al procedimiento académico o disciplinario, deben garantizar la custodia y reserva de la información y/o actuaciones velando el derecho a la intimidad personal y la protección de datos personales.
2. **Debido proceso**. Las medidas académicas o disciplinarias que imponga la entidad deberán estar conforme a las faltas y procesos definidos en las normas preexistentes a la conducta que se le atribuya responsabilidad, e impuestas por la instancia competente.
3. **Culpabilidad:** Las faltas serán sancionables a título de dolo, cuando se pruebe la intencionalidad, premeditación o voluntad en la realización de los hechos, o de culpa, cuando se pruebe la negligencia, impericia o falta de cuidado en la ocurrencia de los hechos.
4. **Inexistencia de doble sanción:** Ningún aprendiz puede ser objeto de la aplicación de medidas dos veces por el mismo hecho, tampoco investigarse por los mismos hechos cuando ha existido decisión de absolución.

Artículo 40º. Las medidas disciplinarias, formativas, académicas y/o sancionatorias

Las medidas disciplinarias, formativas, académicas o sancionatorias se aplicarán de acuerdo con la tipificación de la falta cometida por el aprendiz SENA; las cuales tienen por objeto establecer el régimen sancionatorio aplicable. Este régimen comprende la tipificación y clasificación de las faltas, el procedimiento sancionatorio, y los demás aspectos necesarios para la adecuada aplicación de las medidas disciplinarias, formativas, académicas y sancionatorias estipuladas en el presente reglamento, de acuerdo con el comportamiento de los aprendices del SENA en todos los Centros de Formación, sedes y subsedes así como en ambientes de formación y espacios externos, en donde participen los aprendices en actividades propias o en representación de la Institución.

Artículo 41º. Faltas

Se consideran faltas las acciones u omisiones del aprendiz que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa SENA, el desempeño académico propio o de sus compañeros, las que configuren incumplimientos a sus deberes o prohibiciones, y que originan la necesidad de una medida disciplinaria, formativa, académica o sancionatoria.

1. **Las faltas académicas.** Están relacionadas directamente con las actuaciones u omisiones del aprendiz con relación al cumplimiento de los deberes de índole académico. Al presentarse la falta, se aplican medidas formativas, académicas o sancionatorias.
2. **Las faltas disciplinarias.** Están relacionadas directamente con factores comportamentales del aprendiz. constituye falta disciplinaria, y, por lo tanto, da lugar sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este acuerdo, que conlleven incumplimiento de deberes o prohibiciones.

Artículo 42º. Definición de la calificación de las faltas

Las faltas académicas y disciplinarias pueden calificarse con el cumplimiento previo del debido proceso como:

1. **Leves.** Las faltas leves se caracterizan por ser hechos contrarios a los reglamentos o normativa interna del SENA que no ponen en riesgo significativo el orden, los intereses o derechos de la Institución o de terceras personas; pero si ameritan el redireccionamiento de la conducta de la persona investigada.
2. **Graves.** Se consideran graves aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad SENA, así como aquellas actuaciones que pueden menoscabar la integridad o poner en peligro la vida propia del aprendiz o de algún miembro de la institución; causar daño a la salud propia o de otros; actuar contra el medio ambiente (flora y fauna); y todas aquellas que cuestionan los principios y valores establecidos por la entidad y la sociedad, considerándose actuaciones que de carácter injustificable que perturben el proceso formativo. En estas situaciones se aplicará la medida sancionatoria de condicionamiento o cancelación de la matrícula.
3. **Gravísimas.** Se constituyen gravísimas aquellas faltas que por decisión y voluntad (dolo) de un aprendiz atentan directamente contra los derechos humanos, la integridad física, psicológica o moral de las personas, o los principios del SENA. Este tipo de acciones ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles. (Cf. Art. 13 de la Constitución Política de Colombia). Las faltas gravísimas dan lugar a la cancelación de matrícula.

Parágrafo 1: Para la calificación de las faltas académicas y disciplinarias se tendrán en cuenta las causales de atenuación y las causales de agravación:

1. **Causales de atenuación:**

   a) Buena conducta anterior a la comisión de la falta y no registrar antecedentes.
   b) Resarcir el daño causado de manera parcial o total.

c) Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.
d) Confesar la comisión de la falta disciplinaria ante el comité de evaluación y seguimiento o ante el subdirector.
e) Evitar la injusta vinculación o afectación de terceros.
f) Suministrar información que sirva para esclarecer los hechos o que establezcan la participación de otras personas en la conducta que se investiga.

2. Causales de agravación:

a) Realizar el hecho en complicidad o coautoría con otros aprendices, o terceros.
b) Adelantar actos dirigidos a ocultar las pruebas y evitar que los testigos rindan su declaración.
c) Ejercer algún tipo de presión contra miembros de comité de evaluación y seguimiento o quien haga sus veces.
d) Causar daños a las instalaciones o bienes de la institución.
e) Incurrir en la falta mediante actos reiterativos.
f) Afectar a terceras personas.

Parágrafo 2. Aquellas conductas que presuntamente constituyan delito tipificado en el Código Penal Colombiano deben ser además denunciadas por el servidor público que tenga conocimiento de ellas, ante la(s) autoridad(es) competente(s).

Artículo 43º. Calificación de la falta

La calificación de las faltas corresponde a las circunstancias que hayan sido previstas para su realización de acuerdo con los deberes y el marco jurídico colombiano, por consiguiente, es importante considerar la definición de faltas descrita en este reglamento y tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Reincidir en la comisión de las faltas.
2. La falta implica una conducta que recae sobre los bienes o recursos destinados a actividades de utilidad común o a la satisfacción de necesidades básicas de una colectividad.
3. Ejecutar la falta por motivo de una recompensa o promesa remuneratoria.
4. La conducta está inspirada en móviles de intolerancia y discriminación.
5. Emplear en la ejecución de la falta un medio de cuyo uso pueda resultar de peligro común.
6. Cometer la falta aprovechando circunstancias de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor o partícipe.
7. Ejecutar la falta con la intención de hacer daño.

Artículo 44º. Criterios para calificar la falta

Para hacer la calificación definitiva de la falta en uno de los tres grados señalados anteriormente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Daño(s) causado(s) y sus efectos.
2. Grado de participación del aprendiz.
3. Antecedentes académicos y disciplinarios del aprendiz.
4. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño, el perjuicio o agravio causado.

5. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta.
6. Los parámetros de calificación señalados en este reglamento.

Artículo 45º. Medidas formativas.

Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al aprendiz SENA de los programas de formación laboral y tecnológica, a excepción de la formación complementaria, cuando sea responsable de hechos que contraríen en menor grado el orden académico y disciplinario en el marco de los deberes y prohibiciones, sin afectar los derechos; o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o de generar cambios en el desempeño académico y en el comportamiento disciplinario del aprendiz.

Artículo 46º. Tipos de medidas formativas.

Se aplican distintos tipos de medidas según el caso tipo de falta: medidas formativas académicas o medidas formativas disciplinarias.

1. **Medidas formativas académicas.** Son medidas adoptadas por el SENA, de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo, favorecer la permanencia en el proceso y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Son medidas formativas académicas las siguientes:

    a) **Llamado de atención académico**. Los llamados de atención deben ser por escrito, el aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención por fase del proyecto formativo, por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el o los resultados de aprendizaje. El segundo llamado de atención debe ir acompañado de orientaciones académicas escritas basadas en estrategias pedagógicas que le permitan al aprendiz superar el resultado de aprendizaje y acatarlas de modo inmediato. Las orientaciones académicas no son planes de mejoramiento.
    b) **Plan de mejoramiento**. Agotados los dos (2) llamados de atención académicos realizados previamente al aprendiz, se establece un plan de mejoramiento como medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultados de aprendizaje que no fueron superados. Este se establece a través de un documento elaborado por el instructor o el equipo ejecutor, que debe firmar el aprendiz y el coordinador académico, el cual debe contener el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados. También debe incluir las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el aprendiz para superar los resultados de aprendizaje. Debe ejecutarse en el tiempo que indique el instructor o el equipo ejecutor, sin que supere el término de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento y sin que supere la fecha final de la fase del proyecto. La verificación de este plan será responsabilidad del instructor o equipo ejecutor del grupo. El plan de mejoramiento no requiere acta.

    Parágrafo 1. El número máximo de planes de mejoramiento académico es de dos (2) por fase del proyecto formativo o módulo de la etapa lectiva y dos (2) por etapa productiva.

Parágrafo 2. Es responsabilidad del instructor o equipo ejecutor hacer acompañamiento al aprendiz durante el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento académico.

Parágrafo 3. Toda medida formativa académica con sus respectivas evidencias debe consignarse en el formato que la entidad tiene establecido para el efecto y debe ser archivado en una carpeta digital en custodia de la coordinación académica del centro de formación.

Parágrafo 4. Cuando el aprendiz no cumple con lo establecido en el plan de mejoramiento, se lleva a comité de evaluación y seguimiento quienes definirán las medidas sancionatorias aplicar, según como esté previsto en este Reglamento.

Parágrafo 5. Los aprendices de formación dual recibirán medidas formativas si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento.

2. **Medidas formativas disciplinarias.** Son medidas preventivas o correctivas adoptadas por el SENA, de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el aprendiz cambios en su conducta o comportamiento. Las medidas formativas disciplinarias son:

   a) **Llamado de atención disciplinario.** El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención escritos por parte del instructor o el equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica o coordinador de convenio, y/o la Subdirección de Centro; el segundo llamado de atención debe ir acompañado de recomendaciones de mejoramiento disciplinario, teniendo en cuenta el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes y compromisos que deben ser realizados por el aprendiz. Los dos (2) llamados de atención escritos se pueden realizar durante la duración del programa.
   b) **Plan de mejoramiento disciplinario.** Es una medida formativa disciplinaria concertada mediante acta con el aprendiz en la que se consignan los compromisos del aprendiz para lograr cambios de carácter comportamental, actitudinal o social que no fueron superados, agotados los dos (2) llamados de atención disciplinarios realizados previamente al aprendiz. Esta acta es firmada por el aprendiz y el Coordinador de formación o coordinador de convenio.

Parágrafo 1. El número máximo de planes de mejoramiento disciplinarios es de uno (1) por etapa lectiva o módulo y una (1) por etapa productiva.
Parágrafo 2. Los compromisos adquiridos por el aprendiz serán objeto de seguimiento por parte del coordinador académico, quien, en caso de incumplimiento del aprendiz, seguirá el debido proceso, informando al comité de evaluación.
Parágrafo 3. Toda medida formativa disciplinaria con sus respectivas evidencias debe consignarse en el formato que la entidad tiene establecido para el efecto y debe ser archivado en una carpeta digital en custodia de la coordinación académica del centro de formación.
Parágrafo 4. En caso de que un aprendiz no cumpla con lo establecido en el plan de mejoramiento, se lleva a comité de evaluación y seguimiento, quienes definirán las medidas sancionatorias aplicar.

Parágrafo 5. Los aprendices de formación dual recibirán medidas disciplinarias si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento.

Artículo 47º. Medidas sancionatorias.

Son las medidas adoptadas por el SENA ante una falta académica o disciplinaria; tienen cobertura nacional en la Institución y deben registrarse en el sistema de gestión de la formación.

1. **Condicionamiento de matrícula.** Medida académica sancionatoria que se impone al aprendiz que incurra en una falta académica o disciplinaria, previo agotamiento de la aplicación de las medidas formativas o disciplinarias. Esta decisión será determinada en el acto administrativo que ordene el condicionamiento de matrícula. Una vez quede en firme el condicionamiento de la matrícula, el aprendiz perderá durante el tiempo que dure el mismo, los estímulos e incentivos que esté recibiendo, si los tuviere.

   Una vez se cumpla con el término establecido para el mismo, el Instructor o equipo ejecutor del grupo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deben presentar a la Coordinación Académica el informe final del plan de mejoramiento y las evidencias para citar al Comité de evaluación y seguimiento, que procederá así:

   a) Si el aprendiz superó el plan de mejoramiento, el Comité de evaluación y seguimiento recomendará a la Subdirección de Centro levantar el condicionamiento de matrícula, mediante acto administrativo.
   b) Si el aprendiz no superó el plan de mejoramiento, el Comité de evaluación y seguimiento recomendará a la Subdirección de Centro la cancelación de matrícula.

   Parágrafo 1. Un aprendiz puede tener hasta dos (2) condicionamientos de matrícula superados durante su proceso formativo, si supera este número dará lugar a la cancelación de matrícula.
   Parágrafo 2. Una vez el acto administrativo sancionatorio de condicionamiento de matrícula ha surtido el debido proceso, se procederá a la firmeza del acto administrativo conforme con lo establecido en este reglamento.
   Parágrafo 3. Los aprendices de formación dual recibirán condicionamiento de matrícula si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento.

2. **Cancelación de matrícula.** Acto administrativo que se origina cuando persisten en el aprendiz las causales que originaron el condicionamiento de la matrícula o por faltas catalogadas como graves o gravísimas de acuerdo con la clasificación determinada, o situaciones que se consideran deserción en este Reglamento.

   Parágrafo 1. Los aprendices que no se hayan certificado luego transcurrido un año de la fecha fin programada en el aplicativo de gestión académico administrativa para el grupo de formación, pasarán a estado cancelado por vía administrativa.
   Parágrafo 2. La cancelación de la matrícula de los aprendices de formación laboral o tecnológica implica que el aprendiz es retirado del programa de formación en el que se encuentra matriculado y para presentarse a un nuevo programa de formación laboral o

tecnológica deberá esperar seis (6) meses, contados a partir del momento en que el acto administrativo suscrito por el Subdirector quede en firme.

Parágrafo 3. La cancelación de la matrícula de los aprendices de formación complementaria en cualquiera de sus modalidades implica que el aprendiz podrá ser sancionado sin poder participar en procesos de ingreso al SENA en programas de formación complementaria hasta por tres (3) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el Sistema de Gestión Académica.

Parágrafo 4. Una vez el acto administrativo sancionatorio de cancelación de matrícula de índole académico ha surtido el debido proceso, se procederá a la firmeza del acto administrativo conforme con lo establecido en este reglamento.

Parágrafo 5. Para el caso de los aprendices de articulación con la media, las sanciones se regirán por el reglamento SENA adoptado por la institución educativa. Si la sanción se da por la institución educativa tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

Parágrafo 6. Los aprendices de formación dual podrán recibir cancelación de matrícula si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA y esta sanción será notificada a la empresa co-formadora en los siguientes tres días a la firmeza del acto administrativo. Si la empresa co-formadora adopta la cancelación del contrato de aprendizaje por falta grave del aprendiz, según su reglamento interno, deberá notificar al SENA en los siguientes tres días a la decisión adoptada para que el SENA adelante el debido proceso en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 48º. Equipos encargados de la valoración de las medidas y sanciones.

Para garantizar el debido proceso del aprendiz, se tendrán dos equipos encargados de revisar, analizar y documentar la falta cometida por el aprendiz, sugiriendo a las instancias decisorias las sanciones a adoptarse. Estos equipos son: i) El equipo ejecutor del grupo de programa de formación y, ii) el equipo que conforma el Comité de evaluación y seguimiento del Centro de formación.

1. **Equipo ejecutor del grupo programa de formación.** Este equipo tiene como objetivo velar por el adecuado desarrollo de la formación profesional integral de los aprendices durante su etapa lectiva, productiva, es el equipo encargado de analizar y aplicar medidas formativas académicas o disciplinarias para los aprendices del grupo y remitir por incumplimiento de medidas formativas al comité de evaluación y seguimiento el caso del aprendiz, para su valoración.

   El equipo ejecutor está conformado por los Instructores de las competencias del programa, asignados a la formación y contará con la participación del aprendiz vocero del grupo. Para el caso de la formulación de planes de mejoramiento disciplinarios, el equipo ejecutor del grupo se podrá apoyar en el coordinador académico del centro o quien este designe. En caso de que el aprendiz sea el vocero del grupo el representante de los aprendices del centro y de la jornada asumirá esta responsabilidad.
2. **Comité de evaluación y seguimiento.** En cada Centro de Formación Profesional Integral o de los lugares en los que se oferten programas de formación SENA, se conformará el comité de evaluación y seguimiento, como equipo para recomendar las medidas sancionatorias y las que se deriven de las novedades a aplicar a los aprendices. Las recomendaciones que surjan de este Comité deben ser entregadas en medio escrito a la Subdirección del Centro de Formación para su decisión.

Este Comité debe estar conformado mínimo por los siguientes integrantes quienes tendrá voz y voto:

a) Un Instructor del programa de formación, en representación del equipo ejecutor del grupo del programa que será designado por el subdirector del Centro.
b) El Coordinador de Formación del Centro o quien este designe.
c) El Coordinador Académico o quien este designe, quien realiza citación al comité y acta respectiva.

Los siguientes integrantes quienes tendrá voz y no voto:

a) El representante de los aprendices de Centro de formación de la respectiva modalidad del programa, en su ausencia el suplente.
b) El aprendiz vocero del grupo de formación.

Parágrafo 1. En el comité de evaluación y seguimiento en los programas de articulación con la educación media, el integrante será el coordinador asignado por la institución educativa. Las reuniones se pueden realizar en las instalaciones físicas de la institución en convenio o por medios virtuales, según los acuerdos realizados por las partes.

Parágrafo 2. Según sea el caso, se podrá invitar a las sesiones del comité de evaluación y seguimiento a personas que ayuden al comité a tomar una decisión más objetiva, como, por ejemplo: al responsable de contrato de aprendizaje cuando el caso sea de etapa productiva o a un abogado del centro por todas las connotaciones legales que estos casos llevan consigo. En todos los casos, los invitados tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 3. El Comité de evaluación y seguimiento se reunirá por lo menos una vez al mes y cuando sea necesario para la aplicación del procedimiento establecido en este reglamento.

Artículo 49º. Instancias decisorias de las medidas sancionatorias

Para garantizar el debido proceso y para la aplicación de las medidas sancionatorias, se tendrán dos instancias a saber: i) La primera instancia será la Subdirección del Centro de Formación Profesional Integral, y ii) la segunda instancia será la Dirección Regional.

Parágrafo 1. En los casos donde el Subdirector de Centro de Formación Profesional Integral ejerce funciones de Director Regional, y en los casos, que el Director Regional cumple funciones de Subdirector de Centro, la segunda instancia, será la Dirección Regional que por cercanía geográfica este más relacionada al Centro de Formación Profesional Integral del aprendiz, a saber:

- Amazonas - Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Vaupés.
- Arauca - Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Casanare.
- Caquetá - Centro Tecnológico de la Amazonia: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Putumayo.
- Casanare - Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Arauca.
- Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Antioquia.

- Guainía - Centro Ambiental y Ecoturístico del Nororiente Amazónico: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Vichada.
- Guaviare - Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Meta
- Putumayo-Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Caquetá.
- San Andrés - Centro de Formación Turística, Gente de Mar y de Servicios: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Bolívar.
- Sucre - Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Córdoba
- Vaupés - Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jiri-jirimo: Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Amazonas.
- Vichada - Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia Primera instancia Subdirección Centro; segunda instancia Dirección Regional Guainía.

Parágrafo 2. Para los casos que no estén regulados en el parágrafo anterior, o en los que se presente una situación administrativa similar, el (la) Director (a) de Formación Profesional será quien designe a otro Director Regional para que ejerza como la segunda instancia.

Artículo 50º. Criterios para aplicación de sanciones

En la aplicación de sanciones derivadas de la aplicación de este reglamento, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. **Publicidad:** Todo procedimiento sancionatorio que se adelante por falta disciplinaria o académica debe ser informado desde su inicio al aprendiz que presuntamente cometió la falta. Si la sanción es la cancelación de matrícula, deberá informarse a la empresa patrocinadora si la tuviere.
2. **Contradicción:** El aprendiz que presuntamente haya cometido la falta podrá ejercer su derecho de contradicción y defensa dentro de las oportunidades previstas para ello, presentar descargos y solicitar o aportar pruebas.
3. **Presunción de inocencia:** Toda investigación debe partir de la presunción de inocencia en favor del aprendiz, por lo que la presentación o aporte de la prueba recaerá sobre los integrantes de la comunidad educativa o el Centro de Formación Profesional Integral responsable de imponer la sanción. La duda respecto a la responsabilidad del aprendiz se resolverá a su favor.
4. **Valoración integral de las pruebas y descargos:** Tanto el comité de evaluación y seguimiento que recomienda la medida sancionatoria a imponer, como la Subdirección del respectivo Centro, deben valorar todas las pruebas aportadas al expediente y los descargos del aprendiz
5. **Motivación de la decisión:** La subdirección de centro debe tener en cuenta cada una de las motivaciones y fundamentos de la recomendación que el comité le presente. Una vez tenga la suficiente ilustración respecto a los hechos motivo de investigación, procederá a expedir el acto administrativo correspondiente, el cual deberá ser motivado en todos los casos.
6. **Proporcionalidad:** Las medidas formativas o sancionatorias deben imponerse proporcionalmente a la falta cometida y deben ayudar a corregir, en la formación del ser, las causas que dieron origen a la falta.
7. **Impugnación:** Los aprendices sancionados podrán impugnar motivadamente la decisión, ante el servidor público que expidió el respectivo acto sancionatorio.

8. **Oportunidad:** Los informes o quejas y demás situaciones de carácter académico o disciplinario tienen que atenderse dentro de límites de tiempo que no afecten los intereses personales o económicos del aprendiz y de la empresa patrocinadora.

Artículo 51º. Procedimiento para la aplicación de sanciones

El procedimiento para la revisión, análisis y aplicación de sanciones se cumplirá siguiendo estas fases, etapas o actividades:

1. **Recepción y trámite del Informe o queja.** El procedimiento se inicia con el informe o queja presentada por un servidor público, contratista, aprendiz o cualquier persona que tenga conocimiento sobre los hechos que puedan constituir falta disciplinaria o académica determinada en este reglamento. Recibida la queja, se debe abrir un expediente donde se deben incluir los documentos y pruebas que se relacionen con el caso, y a él se incorporarán, a medida que se produzcan, los actos y demás documentos que constituyan evidencias de las actuaciones que se sigan en desarrollo del proceso.

   Este informe o queja podrá ser presentado y radicado según los canales institucionales que se tengan para tal fin, el cual deberá contener como mínimo:
   a) Fecha del informe o queja.
   b) Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta, y las circunstancias de modo, tiempo y lugar que sirvan para su análisis.
   c) Datos de contacto del informante, tales como dirección y teléfono o cuenta de correo electrónico.
   d) Firma del informante o quejoso.

   Parágrafo 1. Se dará trámite a la queja o informes anónimos cuando aporten datos que permitan ser verificados o pruebas que puedan llegar a demostrar la veracidad de los hechos. Se seguirá la normatividad vigente para el trámite de las peticiones, quejas y reclamos.

   Parágrafo 2. Cuando se trate de hechos que presuntamente se relacionan con una falta disciplinaria, la Coordinación Académica, con base en las pruebas y el informe o queja recibido, procederá de inmediato a realizar una indagación preliminar con las instancias pertinentes que permita confirmar o desvirtuar los hechos. Lo anterior, le permitirá decidir si cita o no a Comité de evaluación y seguimiento, siendo éste el último recurso para contribuir al buen desarrollo de la formación profesional integral del aprendiz.

   Parágrafo 3. Cuando se trate de hechos que presuntamente se relacionan con una falta de los aprendices de formación dual, ocurrida en la empresa co-formadora, el procedimiento para aplicación de sanciones será el establecido por la empresa.

2. **Citación al aprendiz.** En caso de que se requiera citar al (los) aprendiz (ces) al comité de evaluación y seguimiento, la coordinación académica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del informe o queja, le (s) informará mediante comunicación radicada dirigida a la dirección de su domicilio o lugar de residencia registrado en el Sistema de gestión académica administrativa o correo electrónico. Si se tratare de menores de edad, se requiere consentimiento y acompañamiento del representante legal, esto con copia al expediente de dicho Comité.

La citación al (a los) aprendiz (ces) deberá estar contener, como mínimo, lo siguiente:

a) Relación sucinta del informe o de la queja presentada, adjuntando copia del (la) mismo(a) y de todas las pruebas existentes hasta esa fecha.
b) Identificación del (los) probable (s) autor (es) de los hechos, precisando su identificación, programa de formación y grupo al que pertenece(n).
c) Normas de este Reglamento presuntamente infringidas por el o los aprendices con esos hechos u omisiones.
d) Tipo de falta(s), académica o disciplinaria.
e) Calificación provisional de la(s) probable(s) falta(s).
f) Solicitud de la presentación de descargos ante el Comité de evaluación y seguimiento, en forma escrita o verbal, informándole(s) el derecho que le(s) asiste a controvertir las pruebas allegadas en su contra y a aportar o solicitar la práctica de las pruebas que considere(n) pertinentes.
g) Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Comité de evaluación y seguimiento en la cual presentará(n) los descargos y se recibirán las pruebas. Este comité deberá llevarse a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la queja. Copia de esta comunicación y de sus anexos debe ser remitida a los participantes del Comité de evaluación y seguimiento, convocándolo para la respectiva reunión. Si el (los) aprendiz (ces) previamente aportan alguna evidencia o explicación escrita, estas deben anexarse.

3. **Sesión del Comité de evaluación y seguimiento.** El Comité de evaluación y seguimiento se reunirá cuando se considere necesario para la aplicación del procedimiento establecido en este Reglamento.

   En la fecha y hora de la sesión del comité se debe verificar si existe quórum que será conformado con la mitad más uno de los miembros con voz y voto para sesionar y tomar decisiones válidas.

   Durante la sesión de descargos, el(los) aprendiz (ces) citado(s) tiene(n) derecho a estar presente(s) en la recepción de todas las pruebas, a controvertirlas y a contrainterrogar en el caso de los testimonios.

   El (los) aprendiz (ces) tiene(n) derecho a no inculparse, sin que ello implique causal de agravación de la falta.

   También pueden no estar presentes por decisión propia, renunciando a su derecho de ser escuchados dentro del Comité de evaluación y seguimiento.

   En caso de que el (los) aprendiz (ces) no asista(n) a la primera citación del Comité de evaluación y seguimiento, será(n) citado(s) nuevamente en una segunda fecha sólo si dicha inasistencia es debidamente justificada, ocasionada por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicada al Centro de Formación Profesional Integral, en máximo los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la citación.

   En caso contrario o si no asiste(n) a esta segunda citación sin que medien motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados y presentados en máximo los cinco (5) días

hábiles siguientes a la fecha de la segunda citación, el Comité de evaluación y seguimiento realizará la recomendación a la Subdirección de Centro basado en las evidencias y pruebas presentadas, recogidas o practicadas, para que pueda tomar una decisión sobre su caso, y se dejará constancia en la respectiva acta.

La valoración de las inasistencias a la sesión será realizada teniendo en cuenta el artículo de incumplimientos previsto en este reglamento.

Una vez acopiadas en el expediente las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, estas serán valoradas por el Comité de evaluación y seguimiento, junto con los descargos presentados por el (los) aprendiz (ces). El Comité debatirá sobre:

a) Los hechos acontecidos que hayan sido informados.
b) La existencia de la conducta.
c) Si se configura o no falta académica o disciplinaria.
d) Calificación definitiva de la falta, con la consideración de las circunstancias agravantes o atenuantes que consideren aplicables.
e) El (los) probable (s) autor(es).
f) Si amerita o no recomendar a la Subdirección de Centro imponer una sanción.

De no ser posible tomar una decisión en la misma reunión, esta podrá suspenderse y reanudarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual se fijará nueva fecha, hora y lugar. De ocurrir esto, se informará y notificará en el desarrollo de la sesión al (los) aprendiz (ces).

De lo actuado por el Comité de evaluación y seguimiento se dejará constancia en acta firmada por los miembros que lo integran y donde conste que él(los) aprendiz (ces) citados fueron escuchados, con la relación de sus descargos, argumentos y pruebas aportadas.

Para la firma del acta por parte del aprendiz matriculado bajo modalidad virtual y a distancia, se deberá publicar en acta a través de la herramienta de comunicación sincrónica, para su lectura y que de viva voz e imagen a través de la cámara los participantes manifiesten su aceptación. A más tardar el día hábil siguiente de la reunión, el Centro está en obligación de remitir al aprendiz mediante correo electrónico el acta con las firmas de las personas que participaron de manera presencial, y el aprendiz tendrá la responsabilidad de imprimirla, firmarla, escanearla y remitirla nuevamente a vuelta de correo al siguiente día hábil de la fecha de recibo en su correo electrónico. El incumplimiento a la firma del documento será considerado una falta grave.

Parágrafo 1. Para la modalidad virtual y a distancia, la sesión del comité se realizará mediante el uso de la herramienta de comunicación sincrónica disponible en la plataforma virtual de aprendizaje de la entidad y se debe notificar al aprendiz que debe contar con los medios adecuados para la interacción y comunicación durante la sesión, garantizando su activa participación (cámara y micrófono). El Comité deberá adoptar medidas tecnológicas para realizar y conservar el registro de grabación de la sesión.

Parágrafo 2. Para los aprendices de articulación con la media, los comités de evaluación y seguimiento deben desarrollarse en el Centro de formación, o en las instalaciones físicas y virtuales de la institución educativa donde se imparte la formación, según conveniencia de las partes.

Parágrafo 3. A las deliberaciones del Comité de evaluación y seguimiento no asistirá(n) el o los instructores o personas que presentaron el informe o queja, ni el o los aprendices citados. Parágrafo 7. El expediente con el acta del Comité de evaluación y seguimiento y los respectivos soportes, será remitido por el apoyo administrativo designado, a la Subdirección del Centro dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la sesión del Comité. Es importante aclarar que todos los documentos deben reposar en la carpeta de cada aprendiz y en los demás espacios de repositorio que se soliciten teniendo en cuenta la normatividad vigente.

4. **Acto administrativo sancionatorio.** Una vez la Subdirección del Centro haya recibido el expediente respectivo, si lo considera necesario podrá solicitar al(los) aprendiz (ces) investigado(s) mediante comunicación motivada, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y por escrito amplíe(n) sus descargos sobre aspectos puntuales y aporte(n) las pruebas adicionales a que hubiere lugar.

   Una vez la Subdirección de Centro considere que tiene suficiente ilustración sobre el caso, procederá a decidir y expedir el acto administrativo motivado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del expediente, o si así lo considera, podrá apartarse de la recomendación del Comité de evaluación y seguimiento, indicando las razones.

   El acto administrativo sancionatorio debe ser motivado y contener como mínimo:

   a) Relación sucinta de los hechos investigados.
   b) Relación de los descargos presentados por el (los) aprendiz(ces).
   c) Relación de todas las pruebas aportadas o allegadas al expediente.
   d) Norma(s) infringida(s) de este Reglamento.
   e) Identificación del (los) autor(es).
   f) Grado de responsabilidad de cada autor.
   g) Calificación definitiva de la(s) falta(s).
   h) Tipo de falta(s) (académica y/o disciplinaria).
   i) Razones de la decisión a adoptar, refiriéndose también la recomendación del Comité de Seguimiento.
   j) Sanción que se impone.
   k) Si la sanción impuesta es condicionamiento de la matrícula, la Subdirección de Centro designará el Instructor (es) o el Coordinador Académico que concertará con el aprendiz el plan de mejoramiento académico o disciplinario y realizará el respectivo seguimiento y evaluación.
   l) Recurso(s) que procede(n) contra este acto administrativo, la forma, el plazo y el servidor público ante quien debe presentarlo.

   Parágrafo. Si la decisión del Subdirector de Centro, es no imponer sanción, el acto administrativo contendrá como mínimo lo enunciado en estos literales, excepto los literales j y k. En este caso, en el acto administrativo que no imponga sanción deberán exponerse las razones por las que se aparta de la recomendación del Comité.

5. **Notificación al aprendiz.** El acto administrativo deberá ser notificado al aprendiz, entregándole una copia íntegra, auténtica y gratuita del mismo, con anotación de la fecha y hora, los recursos legales que proceden, los plazos para hacerlo y las autoridades ante quienes deben interponerse, conforme a las reglas y procedimientos previstos para la notificación en la ley 1437 de 2011 y la ley 1755 de 2015, o las normas que estén vigentes en la materia.

   Si no fuese posible notificar al aprendiz de forma personal dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de citación, la Subdirección del Centro procederá a hacerlo por aviso enviado al lugar de domicilio del aprendiz registrado en el Sistema de Gestión Académica. El aviso deberá indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

   En caso de que se desconozca el domicilio actual del aprendiz, el aviso se fijará en la página electrónica y en un lugar visible del Centro de Formación y, de ser el caso, de la institución educativa en convenio (sea de articulación con la media) por el término de diez (10) días hábiles, incluyendo de forma íntegra el acto administrativo, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, conforme a lo previsto por el Inciso Segundo del Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

   Parágrafo. El correo electrónico institucional (preferente) y el personal del aprendiz registrados en el Sistema de Gestión Académica, para todos los efectos y en especial los previstos en el presente reglamento, será medio de notificación personal para dar a conocer las decisiones que surjan en desarrollo de un proceso académico o disciplinario, únicamente, cuando el aprendiz de manera expresa y voluntaria lo haya autorizado. La autorización para la notificación electrónica de los actos administrativos podrá solicitarse o darse en cualquier etapa del procedimiento.

6. **Recurso.** Contra cualquier acto administrativo expedido por la Subdirección del Centro a la luz de este Reglamento, procede el recurso de reposición que debe ser presentado por el aprendiz mediante comunicación radicada a la Subdirección del Centro, y en subsidio el de apelación ante el Director Regional, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento en materia de instancias decisorias. Así mismo, a los recursos son aplicables las reglas, procedimientos y términos del Capítulo VI, de los Recursos, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. El recurso debe ser resuelto conforme a los trámites y términos previstos en la norma en mención, con aplicación de los principios del debido proceso, siendo improcedente que el acto administrativo que lo resuelva agrave la sanción inicialmente impuesta.

7. **Firmeza del acto administrativo**. Una vez quede en firme el acto administrativo conforme a las reglas aplicables en la materia, previstas en la Ley 1437 de 2011 o la que esté vigente, la sanción deberá registrarse en el Sistema de Gestión Académica a más tardar durante los cinco (5) días hábiles siguientes de firmeza del acto administrativo, y se informará a las instancias respectivas para que se haga efectiva la pérdida de estímulos e incentivos que en

ese momento pudiera estar recibiendo el aprendiz, a la entidad relacionada con su etapa productiva.

Artículo 52 º. Certificación de conducta y sanciones académicas y disciplinarias.

El SENA podrá expedir certificados de conducta y sanciones académicas y disciplinarias, únicamente por solicitud del aprendiz o con su autorización. Los terceros podrán acceder a la información de sanciones académicas y disciplinarias solo cuando el aprendiz haya autorizado previa y expresamente la expedición y entrega de constancia a quien lo solicite, en cada caso. Por lo tanto, se estatuye como derecho del aprendiz el autorizar o negar que la información de sanciones académicas que soliciten terceros (empleadores o instituciones educativas). En todo caso, el SENA dejará constancia solo de las sanciones académicas o disciplinarias que estén vigentes o que se hayan impuesto en los últimos 5 años.

Artículo 53 º. Sujeción a la Constitución y la ley, y normas subsidiarias.

El presente Reglamento se aplicará con total sujeción a los principios y normas constitucionales y legales vigentes. Lo no expresamente previsto se resolverá según las normas y principios legales generales aplicables a la formación profesional integral conforme a las reglas de interpretación de las normas.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Inducción en Formación Complementaria y Aplicativo MEC.

	No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Junio 9	1	Sebastian Arango	1094'922.671		X		Sena	sarangot91@hotmail.com	3116676846	—	
	2	Camilo Rodriguez	1094958[illegible]		X		Sena.	camilorohub@hotmail.com	3043251[illegible]	—	
	3	Mateo Cardenas C.	1094947200		X		SENA	mcardenas3@uniquindio.edu.co	3127838345		
	4	Abigail [illegible]	16'074.61[illegible]		X		Sen.	[illegible]	3176447[illegible]441		
	5	Omar Rolando Garcia	1094894826		X		SENA	orgarciaa@gmail.com	3217416189	—	
Junio 10	6	Johanna Acanador	41963902		X		CC y T	joacanador@sena.edu.co	3137296414	N/A	
	7	Jenny Perdomo A	41941288		X		CC y T	jperdomoa@sena.ed[illegible]	3147950870	N/A	
	8	Sebastian Alat	9770458		X		CC y T	Senoz75@gmail.com	3248527779	N/A	
Junio 11	9	Kristian Camilo C.	1.097[illegible]345		X		Sena.	ing.cccr.07@gmail.com	3205[illegible]9065	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner


BOSS

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (14/07/2025):

REGIONAL:	63 Quindío	CENTRO DE FORMACIÓN:	9538 Centro de Comercio y Turismo	CIUDAD/MUNICIPIO:	Armenia

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	3286104

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	a de Ciudadania (CC)	7506378	Javier Antonio	Valencia Marin	Biblioteca	javiermar@hotmail.com	3207153069	Javier
2	CC	24852650	Beatriz Stella	Torche Quintero	biblioteca	betrios@gmail.com	3225875673	Beatriz Torche
3	CC	1094948360	Cristian David	Valencia T	bPC	david-3128@hotmail.com	3206499921	CRISTIAN
4	CC	9806996	Osvaldo Alejandro	Torche Quintero	biblioteca Publico C	osval1979@hotmail.com	3134131937	
5	CC	1005820682	Roberth Amaury	Cobos Patiño	Biblioteca	Rocobos58@gmail.com	3116721615	Robert A
6	CC	1007714747	Juan Camilo	Muñoz Gomez	Biblioteca	Jcaly2@gmail.com	3170088810	Juan Camilo
7	CC	1004846024	Francy Samara	Sanguino	biblioteca	SamaraFranca@hotmail	3236056521	Francy
8	CC	40342598	YEIBI VIVIANA	MORENO MILLAN	Biblioteca	Vivimillan48@gmail.	3245927259	VIVIANA MORE
9	CC	1013578183	Jose David	Vela Rojas	biblioteca	josecavi6@hotmail.com	3152691350	Jose David
10	CC	1007153350	Jenny Jofia	Forero Sandoval	bibliotecer	dormanjofia@gmail.com	3226513044	
11	CC	1020.723887	Diana C	Cubillos mejia	Biblioteca	Dcm1003@gmail	3185801778	Diana C
12	CC	1007352522	Daniel Esteva	Payoyes	bPC	estevan@gmail.com	3054026921	Daniel Payoy
13	CC	1105782129	EVELING VANESSA	ALBARRAN	BPC	EVEALBARRAN@GMAIL	3033140379	EVELING
14	CC	1036629762	A. CRISTINA	RUIZ	Biblioteca	Ruizaleida@hotmail.com	3106131428	AIDA
15	CC	1095942881	Juan Carlos	Colmenares	Biblioteca	Juancamel@gmail.com	3203173913	Juan Colmenares
16	CC	91523273	ARLEY A	GARCIA S	bPC	ARLEYGSICA@gmail.com	3148303986	ARLEY
17	CC	1104693087	Humberto	Rodriguez	biblioteca	humbert17900@gmail.com	3235518957	Humberto
18	CC	60447200	Viviana Rocio	Paredes	Biblioteca	Vivi-7300@gmail.com	3122957905	Viviana Rocio
19	CC	66953119	María Fernanda	Lopez Cordoba	biblioteca	mafe1708@hotmail.com	3148720036	María Fernanda
20	CC	60462831	Olga Maria	Figueroa Blanco	biblioteca	olgamariafb3050@gmail.com	3162731952	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (14/07/2025):

REGIONAL:	63 Quindío	CENTRO DE FORMACIÓN:	9538 Centro de Comercio y Turismo	CIUDAD/MUNICIPIO:	Armenia
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN	3286104

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tarjeta de Ciudadania (CC)	1143166159	Adrian	Muñoz Gonzalez	Biblioteca	adrianmunozg@gmail.com	3208139511	Adrian Muñoz
2	CC	42159242	Maria Yaneth	Torres Echeverria	biblioteca	Mariayaneth@hotmail.com	3137459956	
3	CC	1109546248	Katherine Jolliet	Davila Bolaños	Biblioteca	Kathyjolliet@gmail.com	3012024 8140	
4	CC	30570275	Dixie Liney	Cordoba Cordoba	bPC	Lineycordoba@hotmail.com	3147043262	Dixie Liney
5	CC	1143137219	Daniela P	Dominguez J	BPC	Danielaminavela@hotmail.com	3227227552	Daniela P
6	CC	1007134989	Santiago J	Sampayo	Biblioteca	Jmorsampayo@hotmail.com	3176905739	Santiago Sampayo
7	CC	1107836578	Daniela Carolina	Muñoz Triana	biblioteca	danimuñoz@hotmail.com	3117774370	Daniela M
8	CC	1095551396	Luis Jaider	Patiño Tapes	bPC	Sesinvas2@gmail.com	3157455950	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLÁ DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (07/07/2024):

REGIONAL:	63 Quindío	CENTRO DE FORMACIÓN:	9538 Centro de Comercio y Turismo	CIUDAD/MUNICIPIO:	Armenia
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asertividad				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	3277334

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1090273900	Geraldin	Castillo Arenas	Gobernación	castillo.geraldin.39@uqeam.edu.co	3107423885	
2	CC	1026577965	Manuel Fernando	Gutierrez Sanchez	CAD	manu0622@gmail.com	3057971195	Manuel Sanchez
3	CC	1007017984	SANTIAGO	VILLADA MILLAN	CAD	santiagovilladam@hotmail.com	3165263456	
4	CC	1092[illegible]180	Mariana	Vargas Aguilar	centro administrativo departamental	mariana.vargas.aguilar1668@gmail.com	3215523961	Mariana V
5	CC	1090234202	Dayana	Suarez Cadena	CAD	dayana25suarez7190@gmail.com	3113086390	Dayana S
6	CC	1094878175	Sara Patricia	Valencia Mora	AUX CAD	valenciasara8180@gmail.com	3011180087	
7	CC	1000521[illegible]25	Angie Natalia	Polania Palacios	Gobernación	natapp350@gmail.com	3122799297	Angie Polania
8	CC	[illegible]852650	Beatriz Stella	Tenche Quinteo	centro administrativo departamental	[illegible]@gmail.com	3225276673	Beatriz Stella Tenche
9	CC	1054[illegible]8360	Cristian David	Valencia T	Gobernación	david-3128[illegible]@hotmail.com	3206499921	Cristian Valencia
10	CC	1097729902	Daniel Andres	Gordillo M	emca	da6902M@gmail.com	3232274058	Daniel Andres Gordillo
11	CC	1094968161	Daniela V	Valencia Tenche	AUX CAD	danielavalencia0515@gmail.com	3217772817	Daniela Valencia
12	CC	1.192.792.050	Dahiana	Moreno Mejia	Gobernacion	dalora95@gmail.com	3012990330	Dahiana Moreno
13	CC	24817343	edilma	Yangarife Pineda	CAD	bombapineda90@hotmail.com	3136068133	edilma Yangarife
14	CC	1097397956	ERICA YASMIN	MUÑOZ CARDONA	AUX CAD	ericayesmi@gmail.com	3216347348	ERICA YASMIN
15	CC	75063709	Javier Antonio	Valencia Marin	don Pollo	javiermar@hotmail.com	3207153069	
16	CC	1005259159	JENIFFER Natalia	Gordillo Mosquera	Gobernación	nat1321@hotmail.com	3212732099	Natalia Gordillo
17	CC	1192741868	Juan Camilo	Cardona Gomez	CAD	camilo85@gmail.com	3146237226	Juan Camilo C
18	CC	1094878032	Juan CAMILO	Garcia M	centro administrativo departamental	jcamilo9m2003@gmail.com	3218076368	Juan CAMILO
19	CC	1007710719	Juan Camilo	Muñoz Gomez	cad	Jsalv2@gmail.com	3117008810	Juan Camilo M
20	CC	1095551396	LUIS JAIDER	PATIÑO TORRES	centro administrativo departamental	SPSwagger760@gmail.com	3115715954	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (07/07/2024):

REGIONAL:	63 Quindío	CENTRO DE FORMACIÓN:	9538 Centro de Comercio y Turismo	CIUDAD/MUNICIPIO:	Armenia
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asertividad				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	3277334

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1004961181	Luz Adriana	García Maruland	centro administrativo departamental	luzita2002@gmail.com	3132070687	Luz Adriana
2	CC	69086858	María Nelcy	Figueroa Mafa	Gobernacion	nelcyfigueroa@hotmail.com	3009029820	María Nelcy
3	CC	9806996	OSValdo Alejandro	Teneche Quintero	AUX CAD	osvali979@hotmail.com	3134131937	
4	CC	1005820682	Roberth Amaury	Cobos Patiño	CAD	racobos58@gmail.com	3116721615	
5	CC	1005133312	Yuli Paola	Patiño Torres	centro administrativo departamental	YuliPao32@gmail.com	3176402318	Paola Patiño
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (14/07/2025):

REGIONAL:	63 Quindío	CENTRO DE FORMACIÓN:	9538 Centro de Comercio y Turismo	CIUDAD/MUNICIPIO:	Armenia
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	3284048

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	a de Ciudadanía (CL)	16942839	Jose Einer	Tulande	COQ	Einer8Tulande@gmail.com	3006656380	JOSE EINER
2	CC	1192741868	Juan Camilo	Cardona Gomez	Clinica oftamologica	Camilo850@gmail.com	3146237226	Juan camilo C
3	CC	1089077222	MIRIAN ESTELLA	BOLAÑOS DIAZ	COQ. QUINDIO	usuario2222@gmail	3146532386	
4	CC	1085663841	Daniela	Caicedo ortega	Coq	dany-0515@hotmail.	3135283982	Daniela Caicedo o.
5	CC	1094968164	Daniela	Valencia Teneche	COQ	danielavalencia0515@gmail	3217772817	Daniela Valencia
6	CC	52486552	Karen Adriana	Cubides Amarillo	clinica oftamologica	karen.94@hotmail.	3232922933	
7	CC	1433407332	Yuris Dallana	Montero Blanco	Coq	Dallailalla0316@gmail.com	3122528759	Yuris Montero B.
8	CC	1127111941	Gabriel Alejandro	Cortes Ortiz	clinica oftamologica	Gabjuekso@gmail.com	3212039067	Gabriel Cortes
9	CC	1192922528	Asli Yiseth	Marin S	COQ	Yisith2000@gmail.com	3108254157	ASli Yiseth
10	CC	1092397956	ERICA YASMIN	MUÑOZ C	COQ	eriyuveimi@gmail.com	3169979989	ERICA YASMIN
11	CC	67021921	SANDRA MARCELA	CHAPARRO P	COQ	SANDRACHAP@GMAIL	3004104192	SANDRA CHAP
12	CC	1192792050	Dahiana	Moreno Mejia	COQ	galo1895@gmail.com	3012990330	Dahiana More
13	CC	1092457120	Mariana	Vargas Aguilar	COQ	mariana.vargas@uniar	3215523961	Mariana V
14	CC	1090273944	Geraldin	Castillo Arenas	COQ	Castillo.geraldin.39	3107423885	
15	CC	1090407217	Beatriz Adriana	Alba Ortiz	COQ	adrianti289@gmail	3209004479	Adriana Alba
16	CC	52822674	Viviana	Ariza Pedraza	Clinica Oftamologica	ariza2909@gmail	3013934034	
17	CC	1004961181	Luz Adriana	Garcia Maculanza	COQ	luzi1022002@gmail.com	3132070687	Luz Adriana
18	CC	1094937803	Juan CAMILO	Garcia M	COQ	Jcamilo.gm2003@gmail.	3218070368	Juan Camilo C
19	CC	1005133312	Yuli Paola	Patiño Torres	COQ	Yulipa0320@gmail.com	3176402318	Paola Patiño
20	CC	1092729902	Daniel Andres	Gordillo M	COQ	da6902M@gmail.com	3232274058	Daniel Andres

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (14/07/2025):

REGIONAL:	63 Quindío	CENTRO DE FORMACIÓN:	9538 Centro de Comercio y Turismo	CIUDAD/MUNICIPIO:	Armenia
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	3284048

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	a de Ciudadanía (CC)	7678613	Gustavo Adolfo	Villegas Sarria	COQ	Gustavoadolfo70@hotmail.com	3276192638	Gustavo Adolfo
2	CC	1005854159	Jeniffer Natalia	Gordillo Mosquera	COQ	nat320@hotmail.com	3212732099	Natalia Gordillo
3	CC	89004595	Maicol Marcel	Fernandez Herrera	Clinica Oftalmologica	mmfdermail.com	3116987811	
4	C	14 527 367	Anders Felipe	Cataño B	COQ	AFcatano1985@hotmail.com	3145869495	Anders Felipe Cataño
5	CC	18412561	JOSE HENRY	Solarriaga L	COQ	HENRYLOPEZ@gmail.com	3147522851	JOSE LOPEZ
6	CC	31995378	Beatriz	Echeverri	clinica oftalmologica	Betty270@gmail.com	3108234662	Beatriz Echeverri
7	CC	1060888280	VALENTINA	AGUDELO H	COQ	VAENAGUDELO@HOTMAIL.COM	3025278259	Valentina Agudelo
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) SERNA BOTERO ALEJANDRO identificado(a) con CC. 16079619 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 24 de Junio de 2025 a las 16:35:28

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.



Ivan Velez Villegas <ivelezv@sena.edu.co>
para mi, Juan, Cristian

mié, 25 jun, 16:11

Traducir al español

Saludo cordial instructor Alejandro.

Le comparto esta solicitud, que, de ser posible en los tiempos de formación, por favor atenderla brindándole claridad a los interesados frente a los tiempos de cada formación, gracias y estamos pendientes

Asertividad y trabajo en equipo - desing thinkin - emprendimiento - comportamiento emprendedor - atención y servicio al ciudadano y servicio al cliente-.	Clínica oftalmológica del Quindío	correo 25/6/2025 CVBV	Stella Hincapie Pelaez, Gerente clínica oftalmológica			armenia

Gestiones para Covida

Gestiones para Institucion prestadora servicios cardiologicos

Gestiones para batallón Pueblotapao

PQRS - CRM CCyT SENA ×

Ivan Velez Villegas <ivelezv@sena.edu.co>
para mi, Juan, Cristian

11:04 (hace 6 horas)

Traducir al español

Cordial saludo,

Asunto: Solicitud de formación complementaria presencial

Respetado Instructor, favor comunicarse con quien corresponda -envió contacto-

Asertividad y trabajo en equipo	Gobierno del Quindío	correo CVBG 20/6/2025	Leidy Diana garcia Guerrero, directora administrativa talento humano	bienestarsocial61@gmail.com	

El propósito del correo es contactar a empresarios o quienes solicitan la capacitación de manera pronta en tiempo real y poder llegar a puntos de acuerdo con los interesados sobre la atención a su necesidad en la habilidad en asertvividad y trabajo en equipo, siempre y cuando usted cumpla para el programa de formación SENA que fue contratado, de lo contrario, favor abstenerse.

Inicio / Planeación / Oferta Empresas

NUEVA EMPRESA

ALCALDÍA DE CALARCÁ

Cra. 24 #38-57
Calarcá (Quindío)

JUAN CARLOS MEDINA
3146262115
bibliotecapublicacalarca@gmail.com

Contacto | Formaciones | Quitar

CLíNICA OFTALMOLóGICA DEL QUIND&iacu

Cra 14 8 norte 5
Armenia (Quindío)

STELLA HINCAPIé
3183501263
gerenciaclinicaoftalmologica@gmail.com

Contacto | Formaciones | Quitar

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

Carrera 13 # 19 - 25
Armenia (Quindío)

AURA ARBOLEDA
3175238572
aral992@hotmail.com

Contacto | Formaciones | Quitar

ALCALDÍA DE CALARCÁ

Cra. 24 #38-57
Calarcá (Quindío)

JUAN CARLOS MEDINA
3146262115
bibliotecapublicacalarca@gmail.com

Contacto | Formaciones | Quitar

CLíNICA OFTALMOLóGICA DEL QUIND&iacu

Cra 14 8 norte 5
Armenia (Quindío)

STELLA HINCAPIé
3183501263
gerenciaclinicaoftalmologica@gmail.com

Contacto | Formaciones | Quitar




PRODUCTOR







PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia Quindío, Julio 2025

Señor (a)
Andrea Carolina Valbuena Lezcano
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7961013**
Coordinador académico
Programa de comercio y servicios
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7961013 del año (2025)

ALEJANDRO SERNA BOTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.079.619 de MANIZALES CALDAS, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de comercio y servicios del Centro de Comercio y Turismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 29.743.504,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 3.219.658,00), b) 5 pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511,00) cada uno, un (01) último pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292,00).

.

Plazo: Será hasta el (23) de (Diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios para Orientar Formación Profesional Integral Titulada y/o Complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, de acuerdo con los modelos formativos que hayan sido establecidos por el SENA y los programas de formación ofertados por el Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2025".	En el momento no se encuentran las guías tomando en cuenta que apenas se abrío el contrato laboral con el SENA. Pero se han realizado diferentes gestiones para cursos	EVIDENCIA OC 1
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	N.A	N.A
3	Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad: Procesos de Deserción, Solicitud de Comités de Evaluación y levantamiento de novedades una vez se superen los planes	En el momento no se encuentran las fallas tomando en cuenta que apenas se abrío el contrato laboral con el SENA. Pero se tiene habilitado ya el sofía	N.A Este mes

	mejoramiento, con el fin de garantizar la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.		
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	En este mes se asistieron a jornadas de alistamiento para la preparación del 3 Trimestre del año 2025	Evidencia OC4
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor.	Se ejecuto la formación profesional integral de acuerdo con el currículo complementario, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia.	Evidencia OC 5
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se realiza formación complementaria Julio la formación profesional integral de acuerdo con el currículo complementario, desarrollo curricular y proyecto formativo	Evidencia OC 6

7	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices	Para el mes no se evaluaron resultados de aprendizaje	N/A

	en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina según los tiempos establecidos en los cronogramas de ejecución de la formación de profesional integral de las fichas asignadas.	Para el mes no se evaluaron resultados de aprendizaje 2025	N/A Este mes
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Se ha aplicado el reglamento del aprendiz en complementaria y el otro mes en titulada	Evidencia OC9
10	Apropiar a los aprendices desde el momento de su Inducción sobre el proceso de etapa productiva teniendo en cuenta sus diferentes fases y la documentación necesaria para la realización oportuna de los trámites administrativos. Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	N.A	N/A
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices en los tiempos establecidos al programa de formación como: Ficha de	Se esta asistiendo a reuniones de ingreso y gestiones curriculares de formacion	Evidencia Oc 11

	matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	SENA. Pero se están realizando gestiones	
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N.A	N/A
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matricula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	N.A	N/A
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes a mi disposicion	Evidencia OC14
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o la actualización y aportar el respectivo certificado de	En el momento no se encuentran las certificaciones tomando en cuenta que apenas se abrío el contrato laboral con el SENA, pero se presentarán convocatorias	N.A

	aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual.		
16	Acompañar a los aprendices a todas las actividades que se encuentren planeadas por el centro de formación: Bienestar al Aprendiz, Relaciones Corporativas, Biblioteca, entre otras	N.A Complementaria	N.A Complementaria
17	Informar situaciones que afecten la ejecución del contrato.	N.A	N/A
18	Usar identificación y vestimenta adecuada	Para el presente mes de 2025 se porta carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual ya que no ha sido entregado por la entidad, se imparte formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje	EVIDENCIA OC18
19	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	N/A	N/A
20	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente	A la fecha se recibió solicitud por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa	EVIDENCIA OC20

	relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.		
21	Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo.	N/A	N/A
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo Compromiso y revisar sus actualizaciones	N/A	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Se esta apoyando la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla integrada de autoliquidación de aportes 7980839911 del mes de junio, por valor total de $542.900 COP

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Alejandro Serna B

Firma

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Contratista

C.C. No. 16.079.619

Recibí a satisfacción:

Andrea Carolina Valbuena Lezcano
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7961013**
Coordinador académico
Programa de comercio y servicios

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia Quindío, Julio 2025

Señor (a)
Andrea Carolina Valbuena Lezcano
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7961013**
Coordinador académico
Programa de comercio y servicios
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7961013 del año (2025)

ALEJANDRO SERNA BOTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.079.619 de MANIZALES CALDAS, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de comercio y servicios del Centro de Comercio y Turismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 29.743.504,00). Esta
suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 3.219.658,00), b) 5 pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511,00) cada uno, un (01) último pago

correspondiente al mes de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292,00).

.

Plazo: Será hasta el (23) de (Diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios para Orientar Formación Profesional Integral Titulada y/o Complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, de acuerdo con los modelos formativos que hayan sido establecidos por el SENA y los programas de formación ofertados por el Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2025".	En el momento no se encuentran las guías tomando en cuenta que apenas se abrío el contrato laboral con el SENA. Pero se han realizado diferentes gestiones para cursos	EVIDENCIA OC 1
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	N.A	N.A
3	Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad: Procesos de Deserción, Solicitud de Comités de Evaluación y levantamiento de novedades una vez se superen los planes	En el momento no se encuentran las fallas tomando en cuenta que apenas se abrío el contrato laboral con el SENA. Pero se tiene habilitado ya el sofía	N.A Este mes

	mejoramiento, con el fin de garantizar la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.		
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	En este mes se asistieron a jornadas de alistamiento para la preparación del 3 Trimestre del año 2025	Evidencia OC4
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor.	Se ejecuto la formación profesional integral de acuerdo con el currículo complementario, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia.	Evidencia OC 5
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se realiza formación complementaria Julio la formación profesional integral de acuerdo con el currículo complementario, desarrollo curricular y proyecto formativo	Evidencia OC 6

7	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices	Para el mes no se evaluaron resultados de aprendizaje	N/A

	en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina según los tiempos establecidos en los cronogramas de ejecución de la formación de profesional integral de las fichas asignadas.	Para el mes no se evaluaron resultados de aprendizaje 2025	N/A Este mes
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Se ha aplicado el reglamento del aprendiz en complementaria y el otro mes en titulada	Evidencia OC9
10	Apropiar a los aprendices desde el momento de su Inducción sobre el proceso de etapa productiva teniendo en cuenta sus diferentes fases y la documentación necesaria para la realización oportuna de los trámites administrativos. Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	N.A	N/A
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices en los tiempos establecidos al programa de formación como: Ficha de	Se esta asistiendo a reuniones de ingreso y gestiones curriculares de formacion	Evidencia Oc 11

	matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	SENA. Pero se están realizando gestiones	
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N.A	N/A
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matricula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	N.A	N/A
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes a mi disposicion	Evidencia OC14
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o la actualización y aportar el respectivo certificado de	En el momento no se encuentran las certificaciones tomando en cuenta que apenas se abrío el contrato laboral con el SENA, pero se presentarán convocatorias	N.A

	aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual.		
16	Acompañar a los aprendices a todas las actividades que se encuentren planeadas por el centro de formación: Bienestar al Aprendiz, Relaciones Corporativas, Biblioteca, entre otras	N.A Complementaria	N.A Complementaria
17	Informar situaciones que afecten la ejecución del contrato.	N.A	N/A
18	Usar identificación y vestimenta adecuada	Para el presente mes de 2025 se porta carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual ya que no ha sido entregado por la entidad, se imparte formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje	EVIDENCIA OC18
19	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	N/A	N/A
20	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente	A la fecha se recibió solicitud por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa	EVIDENCIA OC20

	relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.		
21	Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo.	N/A	N/A
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo Compromiso y revisar sus actualizaciones	N/A	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Se esta apoyando la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla integrada de autoliquidación de aportes 7980839911 del mes de junio, por valor total de $542.900 COP

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Alejandro Serna B

Firma

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Contratista

C.C. No. 16.079.619

Recibí a satisfacción:

Andrea Carolina Valbuena Lezcano
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7961013**
Coordinador académico
Programa de comercio y
servicios

Ivan Velez Villegas <ivelezv@sena.edu.co>
para mi, Juan, Cristian

mié, 25 jun, 16:11

Traducir al español

Saludo cordial instructor Alejandro.

Le comparto esta solicitud, que, de ser posible en los tiempos de formación, por favor atenderla brindándole claridad a los interesados frente a los tiempos de cada formación, gracias y estamos pendientes

Asertividad y trabajo en equipo - desing thinkin - emprendimiento - comportamiento emprendedor - atención y servicio al ciudadano y servicio al cliente-.	Clínica oftalmológica del Quindío	correo 25/6/2025 CVBV	Stella Hincapie Pelaez, Gerente clínica oftalmológica			armenia

Gestiones para Covida

Gestiones para Institucion prestadora servicios cardiologicos

Gestiones para batallón Pueblotapao

PQRS - CRM CCyT SENA ×

Ivan Velez Villegas <ivelezv@sena.edu.co>
para mi, Juan, Cristian

11:04 (hace 6 horas)

Traducir al español

Cordial saludo,

Asunto: Solicitud de formación complementaria presencial

Respetado Instructor, favor comunicarse con quien corresponda -envió contacto-

Asertividad y trabajo en equipo	Gobierno del Quindío	correo CVBG 20/6/2025	Leidy Diana garcia Guerrero, directora administrativa talento humano	bienestarsocial61@gmail.com	

El propósito del correo es contactar a empresarios o quienes solicitan la capacitación de manera pronta en tiempo real y poder llegar a puntos de acuerdo con los interesados sobre la atención a su necesidad en la habilidad en asertvividad y trabajo en equipo, siempre y cuando usted cumpla para el programa de formación SENA que fue contratado, de lo contrario, favor abstenerse.

Armenia 13 junio del 2025

Doctora

Aura Rosa Arboleda

Enlace de Bienestar

Gobernación del Quindío

Asunto: Ofrecimiento de servicios

Muy buenas tardes,

Con base a lo conversado vía telefónica ofrezco mis servicios para dictar el curso de Liderazgo y trabajo en equipo ante su personal. Este curso es certificado por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

A su vez ofrezco también cursos similares en Marketing, Administración básica, Servicio al cliente, Atención a la ciudadanía y emprendimiento.

Cualquier duda, estaremos en contacto.

Cordial saludo,

Alejandro Serna B

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Instructor SENA

Celular de contacto 313-6490441



Margarita Arbelaez SENA



Ya me dejo entrar...
Me toco ponerle una contraseña toda boba..
Pero ya
9:38 a.m.



Margara..
Me ayudas para saber si estan en ejecución..
12210010 Atencion al cliente en los procesos administrativos
9120002 Atencion Y Servicio Al Ciudadano
13410017 Comportamiento Emprendedor
12260001 Comunicacion Asertiva Y Efectiva En Equipos De Trabajo
21540000 Generacion De Ideas Innovadoras Con Design Thinking
13410016 Generacion De Ideas Para Un Negocio Innovador
9:51 a.m.

Buenas noches profe! Como estás?
Que pena la hora

Todos estos programas están vigentes, voy a consultar **12260001** Comunicacion Asertiva Y Efectiva En Equipos De Trabajo
Todos están en MEC, solo los pueden visualizar cuando están creando la ficha
9:33 p.m.

09120002 Atencion Y Servicio Al Ciudadano, le faltaba el cero iniciando
9:33 p.m.

Armenia 12 junio del 2025

Doctora

Daniela Valencia Teneche

Enlace Enfermera

Asunto: Ofrecimiento de servicios

Muy buenas tardes,

Con base a lo conversado vía telefónica ofrezco mis servicios para dictar el curso de Liderazgo y trabajo en equipo ante su personal. Este curso es certificado por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

A su vez ofrezco también cursos similares en Marketing, Administración básica, Servicio al cliente, Atención a la ciudadanía y emprendimiento.

Cualquier duda, estaremos en contacto.

Cordial saludo,

Alejandro Serna B

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Instructor SENA

Celular de contacto 313-6490441

coquindio.co

CLÍNICA OFTALMOLÓGICA QUINDÍO S.A.

Armenia 24 junio del 2025

Doctor.
CÉSAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector Centro Comercio y Turismo
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Asunto: Solicitud de capacitación

En cumplimiento con el plan de capacitaciones interno se solicita ayuda con las capacitaciones:

Asertividad y trabajo en Equipo
Design Thinking
Emprendimiento
Comportamiento Emprendedor
Atención y Servicio al ciudadano
Servicio al cliente.

Se solicita que el Instructor sea el Señor Alejandro Serna Botero con quien se vienen realizando las gestiones pertinentes en su desarrollo.

Cordialmente

STELLA HINCAPIE PELAEZ
GERENTE
CLÍNICA OFTALMOLÓGICA QUINDÍO SAS

Armenia 12 junio del 2025

Doctora

Stella Hincapié Pelaez

Gerente

Clícica Oftalmológica del Quindío

Asunto: Ofrecimiento de servicios

Muy buenas tardes,

Con base a lo conversado vía telefónica ofrezco mis servicios para dictar el curso de Liderazgo y trabajo en equipo ante su personal. Este curso es certificado por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

A su vez ofrezco también cursos similares en Marketing, Administración básica, Servicio al cliente, Atención a la ciudadanía y emprendimiento.

Cualquier duda, estaremos en contacto.

Cordial saludo,

Alejandro Serna B

ALEJANDRO SERNA BOTERO

Instructor SENA

Celular de contacto 313-6490441

GOBIERNO DEL **QUINDÍO**

Armenia Q, junio 18 de 2025

Doctor
CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTA
Subdirector De Centro
Servicio Nacional De Aprendizaje SENA
cospinap@sena.edu.co

Asunto: Solicitud de Capacitación funcionarios y colaboradores de la Gobernación del Quindío

Cordial saludo, -

En cumplimiento al desarrollo del Plan Institucional de Capacitaciones de la vigencia 2025 del Centro Administrativo Departamental, la Secretaría Administrativa mediante la Dirección Administrativa de Talento Humano, solicita comedidamente la colaboración con la siguiente capacitación:

- Curso de asertividad y trabajo en equipo

Dejamos abierta la posibilidad de que las capacitaciones solicitadas sean de manera virtual en caso que se requiera. De igual forma se solicita que el Instructor en la medida de las posibilidades sea Alejandro Serna Botero, teniendo establecida la fecha, la Secretaría Administrativa a través de la dirección Administrativa de Talento Humano, se encargarán de la convocatoria, a fin de llevar a cabo este espacio de aprendizaje,

De antemano agradezco su colaboración.

Cordialmente,

LEIDY DIANA GARCIA GUERRERO
Directora Administrativa de Talento Humano
Gobernación del Quindío

Elaboró: Aura Rosa Arboleda López/ Contratista DATH
Revisó: Jhon Jairo Zorrilla / Contratista DATH