



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión del Equipo Ejecutor Convocada por la Coordinación Académica de Programas Especiales – 2025			
CIUDAD Y FECHA:	Pitalito, 4 de Septiembre 2025	HORA INICIO:	HORA FIN:
		08:00 am	5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Auditorio sede comercio y servicios.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro De Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano / Regional Huila	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Saludo e Intervención de la coordinadora Silvia Vásquez			
2. Lineamiento de programas especiales			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Coordinar y definir Lineamientos de programas especiales			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Saludo por Parte de la Coordinadora de programas especiales. Silvia Cristina Vázquez Castro. Se definieron detalles clave para próximas capacitaciones y transferencias de conocimiento. En el tema de Agroecología, los instructores encargados serán Norma Chinchilla y Jorge, quienes se encargarán de la transferencia de esta información al equipo. Por otro lado, para la capacitación sobre Eventos Campesinos, contaremos con la participación de los instructores Mauricio, Diego, Hugo y Yeny, además de los compañeros que hace parte de los titulados Juan Camilo Andrés Guzmán y Sergio, quienes liderarán la transferencia del conocimiento al equipo.			
La falta de asociatividad limita el crecimiento de sus iniciativas, ya que pierden la oportunidad de generar economías de escala, diversificar sus productos y enfrentar de manera conjunta los desafíos del mercado. Por lo tanto, fomentar el trabajo en equipo es fundamental para que estos emprendimientos rurales se vuelvan sostenibles y competitivos.			
El SENA ha implementado la Guía de Programación Instructores que se encuentra en Compromiso, una herramienta clave para optimizar la gestión de las formaciones a nivel nacional. Esta guía se enfoca en que los instructores, coordinadores y subdirectores de centro asuman un compromiso activo en la planeación y ejecución de los programas de formación, garantizando la calidad y pertinencia de los mismos.			
Informa que los instructores que hacen parte del programa Víctima, podrán crear curso con 15 a 20 personas.			



Recordarles a todos los instructores la importancia de mantener actualizada la programación diaria en el sistema de semáforo. Es importante que utilicen el color amarillo para indicar que se encuentran en desplazamiento, lo cual nos permite tener control de su ubicación, y el color verde para confirmar que están en formación. La correcta aplicación de este sistema nos permite llevar un seguimiento preciso de las actividades, optimizando la gestión de la formación y asegurando la correcta asignación de tiempo de cada uno.

Es importante que los instructores estén atentos al tema de los materiales, ya que se han implementado nuevos formatos de documentación que deben ser utilizados. La revisión constante y la correcta diligencia de estos documentos es un trabajo colaborativo que requiere de su total compromiso, lo que asegura que los procesos de solicitud y entrega de materiales se realicen de manera eficiente.

Se informa que se ha realizado un ajuste en el cronograma de actividades académicas de la presente vigencia. Anteriormente, la programación se había extendido hasta el 26 de diciembre, y aunque algunos cronogramas se crearon por completo bajo esta fecha, ahora se han realizado adiciones y la nueva fecha límite es el 19 de diciembre.

Intervención por parte de Fabián apoyo administrativos programas especiales.

Les recuerda la importancia de seguir el proceso establecido para el ingreso y certificación de aprendices en nuestros programas especiales. Asegurémonos de que el registro inicial sea preciso, que las fichas se manejen dentro de los plazos definidos, que realicemos un seguimiento constante de la formación y, finalmente, que acompañemos activamente a los aprendices hasta la certificación, subiendo toda la evidencia y documentación requerida.





Pasos a seguir

1. Registro Solicitud
2. Caracterización de la ficha
3. Recepción de documentos
4. Inscripción aspirantes
5. Matricula Aspirante
6. Asociar aprendiz Ruta
7. Registro Juicios evaluativos
8. Certificación

Intervención funcionarias de la Reincorporación donde informa que:

La reincorporación es un pilar fundamental para la paz, ya que busca la reinserción social y económica de exintegrantes de grupos armados a través de proyectos productivos y la formación. En este proceso, la capacitación con el SENA es crucial porque les brinda las herramientas y habilidades necesarias para construir un nuevo proyecto de vida en la legalidad, lo que fortalece su autonomía y les permite contribuir activamente a la sociedad. Es de vital importancia que los instructores del SENA no solo se enfoquen en la formación, sino que también reporten la asistencia de estas personas de manera rigurosa, ya que este seguimiento es clave para garantizar su permanencia en los programas y para medir el éxito del proceso de reincorporación. Se les informa al instructor que es interesante nos facilite la siguiente información:

Nombre del curso

Fecha de inicio y terminación

Horas

Nombre del instructor

Numero de cedula

Planilla lista de Asistencia

A estas personas se les llama Firmantes de Paz

Intervención Adrián Mauricio García

Paso 1: Registro solicitud

Paso 2: Caracterización de la ficha

Paso 3: Recepción de documento

Paso 4: Inscripción aspirante

Paso 5: Matricula aspirante

Paso 6: Asociar aprendices de ruta

Paso 7: Se envía reportes de matriculados es en donde se da cuenta algunos detalles como es el nombre, numero de cedula

Se procede a registrar juicios evaluativos (aprobados no aprobados)



Paso 8 se termina el proceso se envía el correo a Tatiana con el reporte de juicios evaluativos y los documentos de identidad

Otra novedad si hay aprendiz que ya cumplió los 18 años se debe conseguir el documento o si no se hace un proceso administrativo.

EJECUCIÓN

Informe de ejecución

Programa	# Solicitudes Registradas	# Fichas Creadas	# Solicitudes Canceladas	# Fichas En Ejecución	# Fichas En Matricula	# Fichas Publicadas
CAMPESENA – FULL POPULAR	380	370	5	324	15	36
VICTIMAS	141	25	1	123	8	9

EJECUCION	# Grupo	# Matriculados
CAMPESENA - FULL POPULAR	320	5518
VICTIMAS	123	3353

Se muestra detalladamente el estado actual de los programas de formación: Campesena – Full Popular y Víctimas. La información se divide en dos tablas que muestran el progreso de cada programa, desde la solicitud inicial hasta la matrícula de los aprendices.

Consolida el número de grupos en ejecución y la cantidad de aprendices que participan en ellos. El programa Campesena tiene un total de 5,518 aprendices matriculados en 320 grupos, mientras que el de Víctimas cuenta con 3,353 aprendices matriculados en 123 grupos.

NOVEDADES REGISTROS

1. Registro

2. Inscripción

- Lugar de realización: ejemplo: Casa de habitación
- Cupo
- Fecha inicio y fecha fin - curso

Documentos borrosos

Detallar la información en el momento del registro e inscripción de los grupos tener en cuenta lo siguiente

Lugar de la realización Casa del aprendiz
Fecha de inicio y final
Cupo
Curso



Recordarle que los primeros jueves de cada mes hay reunión de equipo, tener en cuenta para el momento de iniciar un curso.

Para la coordinación de programas, la viabilidad y la eficiencia aumentan considerablemente cuando se reduce el número de horas adicionales. Lo ideal es que toda la planeación se ajuste a las horas establecidas desde el inicio.

Novedades en el Proceso de inscripción

Novedades **2. Inscripción** 

Página 1

K)	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha	Tipo Poblado
CC	12101302	3289308 NINGUNA		
CC	12180611	3289308 NINGUNA		
CC	1082774011	3289308 NINGUNA		
CC	26507432	3289308 NINGUNA		
CC	12181217	3289705 NINGUNA		
CC	12144715	3289705 NINGUNA		
CC	4760508	3289705 NINGUNA		
CC	1082775003	3289705 NINGUNA		
CC	55183564	3289705 NINGUNA		
CC	12142693	3289308 NINGUNA		
CC	55182454	3289308 NINGUNA		
CC	26507411	3289308 NINGUNA		



Documentos borrosos

Código de la fecha no es correcto

El orden de la inscripción no corresponde a la organización de los documentos

Documentos incompletos

Novedades en el Proceso de Matricula

Novedades **3. Matrícula** 

a) Aprendices matriculados sin su conocimiento
b) Asistentes sin matrícula
c) Diligenciamiento de lista de asistencia a matrícula sin firmas de aprendices y/o firmas con la misma caligrafía



Se han presentado algunas novedades importantes en el proceso de matrícula que requieren su atención inmediata. Es crucial abordar estos puntos para asegurar la correcta gestión de la formación.



Aprendices matriculados sin su consentimiento: Se ha reportado que algunos aprendices aparecen matriculados en cursos sin haber dado su aprobación. Esto es un problema serio que afecta la integridad del proceso y la validez de los registros. Por favor, verifiquen con cada aprendiz si su matrícula es correcta y voluntaria.

Asistentes sin matrícula: Hemos identificado casos de personas que asisten a las formaciones sin estar formalmente matriculadas en el sistema. Es fundamental que todos los asistentes a un curso estén debidamente registrados para que su proceso sea válido y puedan recibir su certificación al finalizar.

La lista de asistencia debe ser llenada de forma rigurosa y precisa. No se debe firmar por aprendices ausentes ni permitir que otros firmen en su lugar. Un correcto diligenciamiento es vital para validar la participación y el cumplimiento de las horas de formación.

Novedades en el programador horas se tiene:

Se han identificado algunas novedades importantes en la programación que requieren atención inmediata.

Es crucial que cualquier hora adicional cuente con el visto bueno de la coordinadora para su aprobación.

Horas de apoyo en eventos que se pueden adicionar a la carga de los instructor con el visto bueno de la coordinadora académica.

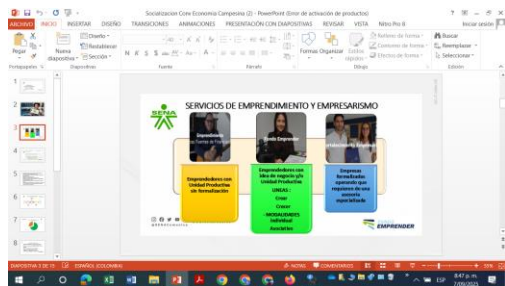
Si se presenta un déficit de horas en alguna formación, es indispensable informar de inmediato y proyectar.

Intervención de Angela Barreiro Lider del Centro de Desarrollo Empresarial (Fondo Emprender)

Socialización Convocatoria Nacional No.131 de 2025 Economía Campesina

Esta convocatoria, liderada por el Fondo Emprender del SENA, busca financiar proyectos productivos para la población campesina, ya sea de forma individual o asociativa. La socialización garantiza que los campesinos conozcan esta oportunidad y accedan a recursos de capital semilla que no son reembolsables, lo cual es vital para el inicio o el fortalecimiento de sus negocios.

Servicios de Emprendimiento y Empresarismo





La importancia de los servicios de emprendimiento y empresariales radica en su capacidad para impulsar el desarrollo económico y social. Estos servicios se enfocan en apoyar a emprendedores con unidades productivas sin formalizar, ayudándolos a estructurar sus negocios y acceder a recursos vitales. A través de líneas de apoyo como CREAR y CRECER, se brinda la oportunidad de postular proyectos tanto individuales como asociativos, lo que fomenta la colaboración y el crecimiento a mayor escala. Además, se ofrecen asesorías especializadas a empresas ya formalizadas, garantizando que estas mantengan su competitividad y sostenibilidad en el tiempo. En conjunto, estos servicios son esenciales para fortalecer el tejido empresarial, generar empleo de calidad y transformar ideas en negocios sólidos y productivos.

Requisitos Fondo Emprender



REQUISITOS PARA FONDO EMPRENDER

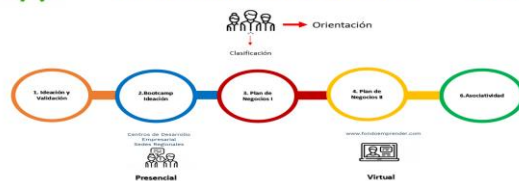
- Aprendices SENA – Finalizada la etapa lectiva formación titulada
- Aprendiz activo del programa CAMPESENA – Certifique más de 200 horas de formación o egresado de este programa.
- Egresados SENA – Culinado y obtenido el título
- Estudiantes que se encuentren cursando los dos (2) últimos semestres
- Estudiantes que hayan concluido materias – Dentro últimos 24 me:
- Técnico, tecnólogo, profesional universitario
- Personas caracterizadas como población vulnerable (Acredite su condición) – 90 horas de formación
- Personas autoreconocidas como población campesina o perteneciente a la economía popular – 48 horas formación en cualquier programa, o presenten certificado en competencias laborales, relacionadas con el plan de negocios.



Ruta Emprendedora



RUTA EMPRENDEDORA



Para un emprendedor, los entrenamientos en la creación de un plan de negocio son servicios gratuitos cruciales que les permiten acceder a recursos de crédito, los cuales deben ejecutarse y demostrar su viabilidad en un año. Estos proyectos cuentan con una interventoría externa que realiza un seguimiento riguroso para asegurar el cumplimiento de las metas. Aunque los emprendedores tienen la autonomía para decidir a quién le compran sus insumos, es fundamental que cuenten con un contador con experiencia en el manejo de los recursos del Fondo Emprender. Es importante recordar que, si bien los familiares pueden ser empleados del proyecto, no pueden ser proveedores. Finalmente, participar en convocatorias bajo la modalidad de asociatividad aumenta significativamente las probabilidades de éxito, alcanzando hasta un 70% de viabilidad



Estructura plan

ESTRUCTURA PLAN

Para la CREACIÓN (Plan de negocios)	Para el FORTALECIMIENTO (plan de inversión)
1. ¿Quién es el cliente de su proyecto?	1. Resumen ejecutivo
2. Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar	2. Descripción del negocio
3. La competencia.	3. Análisis de mercado y competencia
4. Descripción del proyecto.	4. Plan de Marketing y Ventas
5. Productos o servicios.	5. Flujo de producción y requisitos de personal
6. Proceso técnico.	6. Necesidades y requerimientos
7. Trámites legales.	7. Propósito de la inversión
8. Canales.	8. Resultados esperados de la inversión
9. Proyección de ventas.	9. Estrategia de la inversión
10. Costos y gastos.	10. Presupuesto y uso de fondos
11. Necesidades y requerimientos.	11. Análisis financiero
12. Avances del proyecto.	12. Plan operativo
13. Valor del proyecto.	13. Indicadores
14. Plan operativo.	14. Impacto
15. Equipo de trabajo.	15. Mapa de actores
16. Indicadores.	
17. Impacto.	
18. Mapa de actores.	
19. Asociatividad (para los casos que aplique).	

Actualmente, se ha abierto la posibilidad de una alianza donde las alcaldías podrían aportar una parte de los recursos mientras el SENA contribuye con la otra, lo que amplía las oportunidades de financiamiento. Esta convocatoria ha priorizado a aprendices y egresados del programa CampeSENA. Como acciones prioritarias, se está trabajando en la clasificación de clientes mediante un formulario específico, y es importante recordar que el Fondo Emprender financia el 100% de los proyectos aprobados.

Intervención por parte del instructor Diego

Novedades de la Agenda e Informe mensual

Al revisar la agenda, es crucial que verifiquemos los programadores para asegurarnos de que la ficha de formación esté vigente. Con frecuencia, encontramos que las fichas no están actualizadas o, en algunos casos, ni siquiera aparecen. Por esta razón, es fundamental realizar este ejercicio de manera constante para garantizar que la información sea precisa y que la programación de los cursos se esté llevando a cabo correctamente.

Para mejorar la eficiencia y la colaboración en la revisión de la agenda, como ustedes saben se ha facilitado el trabajo en equipo, permitiendo que cada instructor contribuya de manera más efectiva. Para lograrlo, se busca que la agenda de desplazamiento individual se realice minimizando el margen de errores, para así optimizar los tiempos.

Agenda

Para verificar y documentar las horas completas del programador, es importante que tomen pantallazos del programador donde se visualice la totalidad de las horas asignadas. Pueden utilizar como referencia los programadores del mes anterior, ya que estos muestran la distribución completa de la carga horaria. Este proceso es clave para asegurar la correcta y oportuna programación de las actividades.

Es fundamental que la comisión de un instructor que se desplaza a otra vereda sea gestionada correctamente. Para ello, los datos del instructor deben estar registrados de manera precisa. Además, es crucial que se cuente con el número de la comisión del SIIF y que las fechas de la comisión coincidan exactamente con las de la agenda para evitar cualquier inconsistencia en el registro y la asignación de recursos.



Guía de las obligaciones gestión contractual instructor

GUÍA DE LAS OBLIGACIONES DEL GC. - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Nitro Pro 8 Iniciar sesión

Calibri 18 Fuente Alineación Número General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

B3 COMPLEMENTARIA CAMPESENA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

CAMPESENA CAMPESENA (2) FULL POPULAR

LISTO PROMEDIO: 2 RECUENTO: 21 SUMA: 6 7:12 p. m. 11/09/2025

GUÍA DE LAS OBLIGACIONES DEL GC. - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Nitro Pro 8 Iniciar sesión

Arial 11 Fuente Alineación Número General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

F10 5.1 Pantallazo emisión de correo. Cuando envían la agenda para tramite
5.2 Informe de Legalización con firmas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
9														
10														
11														

CAMPESENA CAMPESENA (2) FULL POPULAR

LISTO 7:13 p. m. 11/09/2025



GUÍA DE LAS OBLIGACIONES DEL GC. - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Nitro Pro 8 Iniciar sesión

Pegar Fuente Alineación Número Formato Dar formato Estilos de celda Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

F10 5.1 Pantallazo emisión de correo. Cuando envían la agenda para trámite
5.2 Informe de Legalización con firmas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
12		7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Se realizó reporte de acta de entrega de materiales y acta de creación de U.P. de los grupos con ID XXXXX	7.1 Actas de entrega de materiales de formación ID XXXX 7.2 Acta creación de U.P. ID XXXX	Cuando aplique (ruta 1 y 2)								
13		8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA. Objetivos, alcances, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Se realizó participación en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.	8.1 Acta de Inducción ID XXXX	Solo cuando aplique Evidencias fotográficas de las charlas de contextualización o inducción.								
14		9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Se remitió correo con información de posibles alianzas que se pueden generar con la empresa XXXX o grupo XXXX, para mejorar las oportunidades de relacionamiento de los.	9.1 Pantallazo de correo enviado al CAPE.	Solo cuando aplique								
		10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular -	Se participó en la reunión de seguimiento operativo mensual del programa, convocada por la CAPE, el día XXXXX.	10.1 Acta de la reunión.	Acta de la reunión.								

CAMPESENA CAMPESENA (2) FULL POPULAR

LISTO

7:13 p. m. 11/09/2025

GUÍA DE LAS OBLIGACIONES DEL GC. - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Nitro Pro 8 Iniciar sesión

Pegar Fuente Alineación Número Formato Dar formato Estilos de celda Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

F10 5.1 Pantallazo emisión de correo. Cuando envían la agenda para trámite
5.2 Informe de Legalización con firmas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
16		11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Se participó de eventos XXXXXXXXXX tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación. En caso de no tener eventos este mes, pues no fue	11.1 Registro fotográfico.	Cuando aplique								
17		12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se presenta informes objeto de cobro mensual, para el registro de las actividades realizadas.	12.1 GIC_36303756_2008 7_MAY_2025 12.2 GF_36303756_200 87_MAY_2025	Los archivos deben estar marcados								
		13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de	Realice acta de asignación del bien por parte de almacén o modificación del contrato.	Cuando aplique (Motos) Únicamente primer mes.									

CAMPESENA CAMPESENA (2) FULL POPULAR

LISTO

7:13 p. m. 11/09/2025



GUÍA DE LAS OBLIGACIONES DEL GC. - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Nitro Pro 8

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

F10 5.1 Pantallazo emisión de correo. Cuando envían la agenda para tramite
5.2 Informe de Legalización con firmas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
19			Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendizaje, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación.	NO APLICA									
20			Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendizaje; Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendizaje comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Se informó a coordinación académica por medio de correo electrónico, las novedades presentadas en los grupos de formación asignados para este mes.	15.1 Pantallazo de correo.	Cuando aplique								
			Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de	El portafolio del instructor presenta toda la documentación aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de acuerdo a la programación y los programas del área temática.	16.1 Evidencias pantallazos del portafolio del instructor por ficha en un solo PDF.	16.1 Evidencia detallada de los pantallazos de los portafolios en el DRIVE del mes objeto de cobro.								
			CAMPESENA CAMPESENA (2) FULL POPULAR											

LISTO

7:14 p. m. 11/09/2025

El instructor detalló punto por punto los 18 ítems de la guía de obligaciones contractuales, explicando la obligación, las acciones a seguir y la forma correcta de presentar las evidencias para elaborar el informe de avance. Entre los puntos clave, se destacó la necesidad de actualizar los registros fotográficos con el ID de la ficha y el municipio, adjuntar dos fotos y un listado de asistencia por cada ficha. Además, se hizo hincapié en que las actas deben incluir la georreferenciación, adjuntar capturas de pantalla de los procesos de matrícula y correos de solicitud, y el acta de concertación. También se explicó cómo adjuntar el informe de legalización del mes anterior en el GF, tomando el valor de la planilla y adjuntándolo en el ítem 5. Finalmente, se indicó que en la obligación 6 se debe adjuntar el reporte de juicios evaluativos junto con el ID de la ficha correspondiente.



CONCLUSIONES

Siguiendo la directriz de la coordinadora académica Silvia Cristina Vásquez Castro, la ingeniera Norma Chinchilla y el ingeniero Jorge se capacitarán en tema de agroecología lugar Yamboró SENA Pitalito. Gracias a esta formación, deberán socializar los conocimientos adquiridos con el equipo de instructores de los programas especiales, asegurando así la integración del enfoque agroecológico en los programas de formación y fortaleciendo las competencias del personal en prácticas sostenibles.

La revisión aleatoria de informes de desplazamiento de los instructores reveló deficiencias significativas en la organización y actualización de la información y documentación. Esta situación subraya la necesidad de que los instructores tomen medidas inmediatas para corregir estas fallas y asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, garantizando así la calidad y la trazabilidad de la información académica.

La revisión exhaustiva de la guía de la agenda de desplazamiento e informe contractual, es fundamental minimizar errores. Es crucial que la agenda informal, que se elabora a partir de esta, sea verificada y firmada por el instructor para garantizar la precisión y el cumplimiento.

Es fundamental que los instructores presenten su informe de desplazamiento durante los (2) dos primeros días de cada mes. El incumplimiento de esta fecha límite resultará en demoras en el proceso de pago, siendo el instructor el único responsable de que no se le cancele pronto.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA A/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Patricia Cortes Quimbaya	Instructora CampeSena.	SI		

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.



EVIDENCIA FOTOGRAFICAS



GOR-F-084V02



EVIDENCIA LISTA DE ASISTENCIA

Reunión Equipo Ejecutor 4 septiembre 2025 (1).pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Reunión Equipo Eje... x

1 / 4 66,7%

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRIBUCIÓN	OTRO (CUI?)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Cristian Andres W...	1083916433		X		Compañía	cristianandresw...	3102661871	SI	
02	Gabriel Zamudio	15878443		X		Compañía	gabrielzamudio...	3102661871	SI	
03	Jorge J. Villan	1083916434		X		Compañía	jorgej.villan...	3102661871	SI	
04	Hugo A. Paez	83200878		X		Compañía	hugopaez...	3102661871	SI	
05	Alfonso Chaves	1083916435		X		Compañía	alfonsochaves...	3102661871	SI	
06	Leidy Johana Gadeo	1083912040		X		Compañía	leidyjhana.gadeo...	3102661871	SI	
07	Nikola Nikolaev	111800005		X		Compañía	nikola.nikolaev...	3102661871	SI	
08	Yerand Pardo	1061733770		X		Compañía	yerand.pardo...	3102661871	SI	
09	Yany C. Silva	31234567		X		Compañía	yany.c.silva...	3102661871	SI	
10	Victoriano Villalba	1083916436		X		Compañía	victoriano.villalba...	3102661871	SI	
11	Diego J. V...	1083916437		X		Compañía	diegoj.v...	3102661871	SI	
12	Angelo Jose V...	1083916438		X		Compañía	angeloj.v...	3102661871	SI	

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.

GOR-F-085 V02

9:56 p. m. 11/09/2025

Reunión Equipo Ejecutor 4 septiembre 2025 (1).pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Reunión Equipo Eje... x

2 / 4 66,7%

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRIBUCIÓN	OTRO (CUI?)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Victoriano Villalba	26571519		X		Victimario	victoriano.villalba...	312338491	X	
14	Diego J. V...	36377903		X		F.P.J.	diegoj.v...	3102661871	N/A	
15	Victor Pardo	1286109		X		Compañía	victor.pardo...	311314681	Y	
16	Yerand Pardo	12263445		X		Compañía	yerand.pardo...	3102661871	Y	
17	Alfonso Chaves	34172850		X		Compañía	alfonsochaves...	312338491	Y	
18	Diego J. V...	1083916439		X		Compañía	diegoj.v...	3102661871	SI	
19	Yerand Pardo	31234567		X		Compañía	yerand.pardo...	3102661871	SI	
20	Yany C. Silva	11131178		X		Compañía	yany.c.silva...	3102661871	X	
21	Victoriano Villalba	83230544		X		Compañía	victoriano.villalba...	3102661871	Y	
22	Diego J. V...	1083916440		X		Compañía	diegoj.v...	3102661871	X	
23	Alfonso Chaves	1083916441		X		Compañía	alfonsochaves...	3102661871	Y	
24	Diego J. V...	12263446		X		Compañía	diegoj.v...	3102661871	X	

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.

GOR-F-085 V02

9:57 p. m. 11/09/2025

GOR-F-084 V02



Reunión Equipo Ejecutor 4 septiembre 2025 (1).pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Inicio Herramientas Reunión Equipo Eje... x

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CÓDIGO)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión Equipo Ejecutor	25	Juan Carlos	53189774	N/A	✓	N/A	Comparto	spontanea@sema	310692021	SI	[Firma]
	26	Andrés	108157708	✓	✓	N/A	Victimas	almendro@sema	311314188	SI	[Firma]
	27	Orlando	36283440	✓	✓	N/A	Victimas	enri.menesco@sema	311526239	SI	[Firma]
	28	Claudia	83931724	✓	✓	N/A	Victimas	claudia@sema	310854656	SI	[Firma]
	21	Yessy	12740324	✓	✓	N/A	Victimas	Yessy@sema	310517251	SI	[Firma]
	30	Orlando	111107195	✓	✓	N/A	Comparto	Orlando@sema	310466473	SI	[Firma]
	31	Alma	100858828	✓	✓	N/A	Comparto	alma@sema	310334244	SI	[Firma]
	32	Amelinda	36289622	✓	✓	N/A	Comparto	amelinda@sema	310334244	SI	[Firma]
	33	Orlando	108383191	✓	✓	N/A	Comparto	Orlando@sema	310334244	SI	[Firma]
	34	Orlando	108383191	✓	✓	N/A	Comparto	Orlando@sema	310334244	SI	[Firma]
	35	Orlando	108383191	✓	✓	N/A	Comparto	Orlando@sema	310334244	SI	[Firma]
	36	Orlando	108383191	✓	✓	N/A	Comparto	Orlando@sema	310334244	SI	[Firma]

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.

Reunión Equipo Ejecutor 4 septiembre 2025 (1).pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Inicio Herramientas Reunión Equipo Eje... x

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CÓDIGO)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	32	E. Silvia	12764206	✓	✓	N/A	Victimas	silvia@sema	310916597	SI	[Firma]
	33	Robinson	108388444	✓	✓	N/A	Victimas	Robinson@sema	310916597	SI	[Firma]
	34	Orlando	108388444	✓	✓	N/A	Victimas	Orlando@sema	310916597	SI	[Firma]
	40	Angelo	108388444	✓	✓	N/A	Victimas	Angelo@sema	310916597	SI	[Firma]
	41	Mauricio	12137995	✓	✓	N/A	Comparto	Mauricio@sema	310916597	SI	[Firma]
	42	Julio	108388444	✓	✓	N/A	Comparto	Julio@sema	310916597	SI	[Firma]
	43	Orlando	108388444	✓	✓	N/A	Comparto	Orlando@sema	310916597	SI	[Firma]
	44	Dora	31803756	✓	✓	N/A	Comparto	Dora@sema	310916597	SI	[Firma]
	45	Militancia	313879397	✓	✓	N/A	Comparto	Militancia@sema	310916597	SI	[Firma]

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.