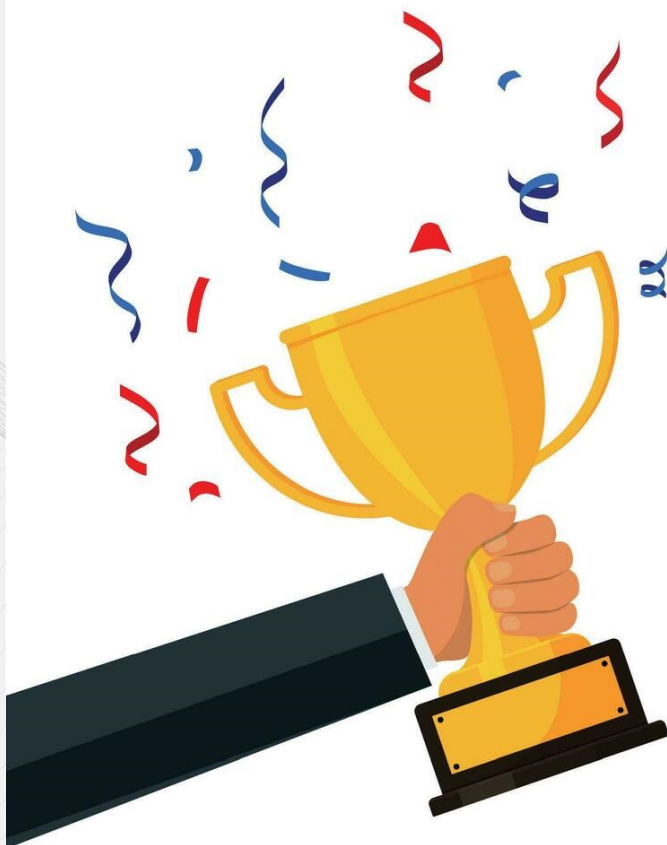


PROCEDIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la industria – ASTIN
Marzo 2026



Objetivo de la sesión

1. Unificar criterios.
2. Garantizar organización documental.
3. Asegurar trazabilidad del proceso.
4. Facilitar control y auditoría.

Procedimiento Detallado – Seguimiento Etapa Productiva



FASE 1: PREVIA AL INICIO (ANTES DE EJECUCIÓN)

1. Recepción solicitud del aprendiz

Documento: Cambio de alternativa (GFPI-F-165)

Responsable: Coordinación Académica/
Instructor líder

Verificar:

- 100% RAPS lectivos aprobados
- Estado académico activo
- Dentro del tiempo reglamentario
- Documentación completa según alternativa
- Afiliación EPS
- ARL (o gestión para afiliación)

Tiempo máximo respuesta: 8 días hábiles

2. Aval de alternativa

✓ Si procede → enviar correo formal de aval

✓ Si no procede → comunicar razones

Debe quedar evidencia del correo de respuesta.

3. Registro en SofiaPlus

Responsable: Coordinación + Formación Profesional

Tiempo máximo: 8 días hábiles después del aval

Debe quedar:

- Alternativa registrada
- Fechas inicio y fin correctas

4. Designación Instructor de Seguimiento

Responsable: Coordinación Académica

Asignación considerando:
2 horas mensuales por aprendiz. Máximo 80 aprendices por instructor (si tiene 160 horas programadas)



Procedimiento Detallado – Seguimiento Etapa Productiva



FASE 2: PRIMER MOMENTO - PLANEACIÓN

Debe realizarse dentro de los **primeros 15 días de iniciada la etapa productiva.**
Documento diligenciado obligatorio: GFPI-F-023 (Planeación, Seguimiento y Evaluación)

1. Reunión inicial (presencial o virtual)

- Participan:
Aprendiz
Instructor seguimiento
Ente co-formador
- Se define:
Actividades alineadas a
competencias
Cronograma
Evidencias
Canal de comunicación

2. Elaboración del plan de trabajo

- Debe incluir mínimo:
2 actividades técnicas alineadas al programa
Recursos
Metodología
Fechas
Productos esperados

3. Firma del GFPI-F-023

- Firmado por:
Aprendiz
Ente co-formador
Instructor

Sin este documento firmado. No hay planeación formal.

Procedimiento Detallado – Seguimiento Etapa Productiva



FASE 3: EJECUCIÓN Y SEGUNDO MOMENTO (50%)

Documento diligenciado obligatorio: GFPI-F-147 (Bitácora)



Seguimiento (cuando se cumpla 50% del tiempo)

- Se realiza reunión de seguimiento.
- Se evalúa: Avance técnico, desempeño actitudinal, integración laboral, cumplimiento plan.
- Se registra en: GFPI-F-023
- Si hay dificultades:
 - Se formula Plan de Mejoramiento
 - Se fija plazo
 - Se deja por escrito

Si no mejora: puede ir a Comité de Evaluación y Seguimiento.

BITÁCORA – REGLAS CLARAS

- ✓ Mínimo 1 y máximo 2 por mes
- ✓ Desde el primer mes
- ✓ Instructor debe retroalimentar máximo 5 días hábiles después de recibirla
- ✓ No puede recibirse la siguiente si la anterior no está retroalimentada
- ✓ Debe registrar:
 - Actividades realizadas
 - Evidencias
 - Afiliación ARL
 - Elementos de protección personal

Procedimiento Detallado – Seguimiento Etapa Productiva



FASE 4: EVALUACIÓN - TERCER MOMENTO (100%)

1. Verificación documental

Debe estar completo:

- ✓ GFPI-F-023 firmado
- ✓ Todas las bitácoras retroalimentadas
- ✓ Certificación final empresa (si aplica)

2. Reunión de cierre

Se evalúan:

- ✓ Competencias técnicas
- ✓ Competencias actitudinales
- ✓ Cumplimiento plan

3. Emisión de juicio evaluativo

- ✓ Responsable: Instructor seguimiento
- ✓ Tiempo máximo 8 días calendario después de tener evidencias completas
- ✓ Se registra en SofiaPlus:
APROBADO o NO APROBADO

Fase 1

Selección de alternativa y verificación de cumplimiento de los requisitos.

Fase 1



Requisitos por Alternativa

1. Contrato de Aprendizaje:

1.1 Documentos del aprendiz

- ✓ GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva V4 (Revisado en 23FEB2026)
- ✓ Estar aprobado en inducción
- ✓ Estar asociado a ruta de aprendizaje en SofiaPlus
- ✓ Datos actualizados en SGVA y SofiaPlus

1.2 Gestión con entidad co-formadora

- ✓ Contrato registrado en SGVA
- ✓ Afiliación a:
 - Salud
 - Pensión (en etapa productiva)
 - ARL (nivel de riesgo según funciones)
- ✓ Certificado laboral con:
 - Nombre completo
 - Documento
 - Programa
 - Ficha
 - Centro
 - Regional
 - Fecha inicio y fin
 - Funciones desarrolladas

Fase 1



Requisitos por Alternativa

2. Contrato de Vinculo Formativo (Pasantía):

2.1 Documentos del aprendiz

- ✓ GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva V4 (Revisado en 23FEB2026)
- ✓ GFPI-F-191 Formato Contrato Vínculo Formativo (Practica Laboral)
- ✓ Afiliación activa a EPS (contributivo o subsidiado)
- ✓ Cumplir requisitos académicos (100% RAPS aprobados)

2.2 Gestión con entidad co-formadora

- ✓ Firma del GFPI-F-191
- ✓ Afiliación a ARL (mínimo 1 día antes de iniciar)
- ✓ Acto administrativo
- ✓ Constancia final con requisitos completos

Fase 1



Requisitos por Alternativa

3. Monitoria:

3.1 Documentos del aprendiz

- ✓ GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva V4 (Revisado en 23FEB2026)
- ✓ Inscripción a convocatoria
- ✓ Cumplir requisitos de la resolución de monitoria
- ✓ Afiliación a EPS

3.2 Documentos internos del centro

- ✓ Resolución de asignación de monitoria
- ✓ Acta de selección
- ✓ Constancia expedida por Subdirección

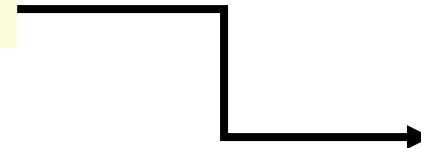
Fase 1



Requisitos por Alternativa



4. Proyecto Productivo:



Incluye:

SENA Empresa
SENA Proveedor SENA
Producción de Centros
Enfoque empresarial
Enfoque I+D+i
Ruta emprendedora

4.1 Documentos del aprendiz

- ✓ GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva V4 (Revisado en 23FEB2026)
- ✓ Plan de negocio o formulación proyecto
- ✓ Acompañamiento instructor de proyectos
- ✓ Afiliación a EPS
- ✓ Afiliación a ARL

Fase 1



Requisitos por Alternativa

5. Vinculo Laboral:

Puede iniciar en último trimestre lectivo.

5.1 Documentos del aprendiz

- ✓ GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva V4 (Revisado en 23FEB2026)
- ✓ Copia contrato laboral o certificación laboral
- ✓ Certificación funciones
- ✓ Afiliación activa a:
 - Salud
 - Pensión
 - ARL

(Si es prestación de servicios → afiliación como independiente + ARL)

5.2 Gestión con entidad co-formadora

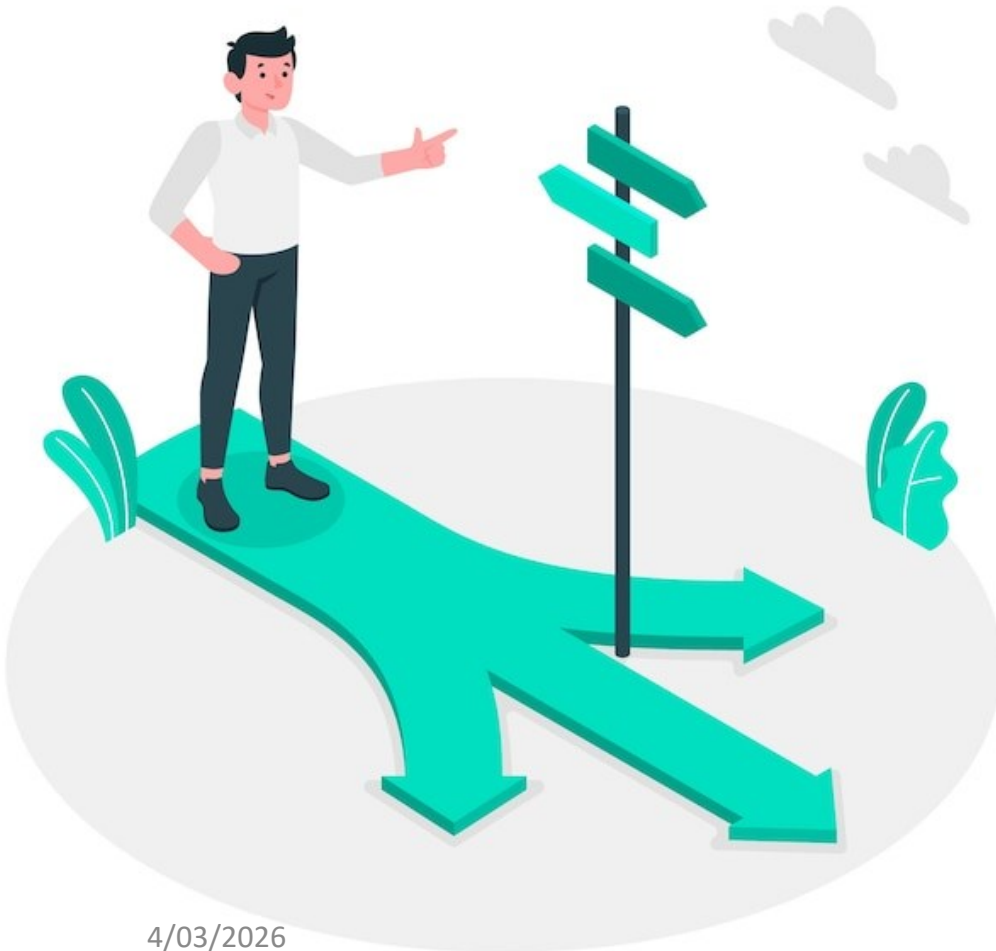
- ✓ Certificación final con:
 - Datos completos
 - Funciones
 - Fechas

Requisitos generales para todas las alternativas



- 100% RAPS etapa lectiva aprobados
- No estar:
 - Cancelado
 - Aplazado
 - Condicionado
 - Retirado
- Estar dentro del tiempo reglamentario
- Registro en SofiaPlus
- Afiliación a ARL obligatoria
- Planeación, seguimiento y evaluación en GFPI-F-023
- Bitácoras GFPI-F-147

(Extraído del **Capítulo 9.1.1** de la GFPI-G-040 V2
GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA
PRODUCTIVA)



Fase 2, 3 y 4

Seguimiento etapa productiva.

Estructura de las Carpetas

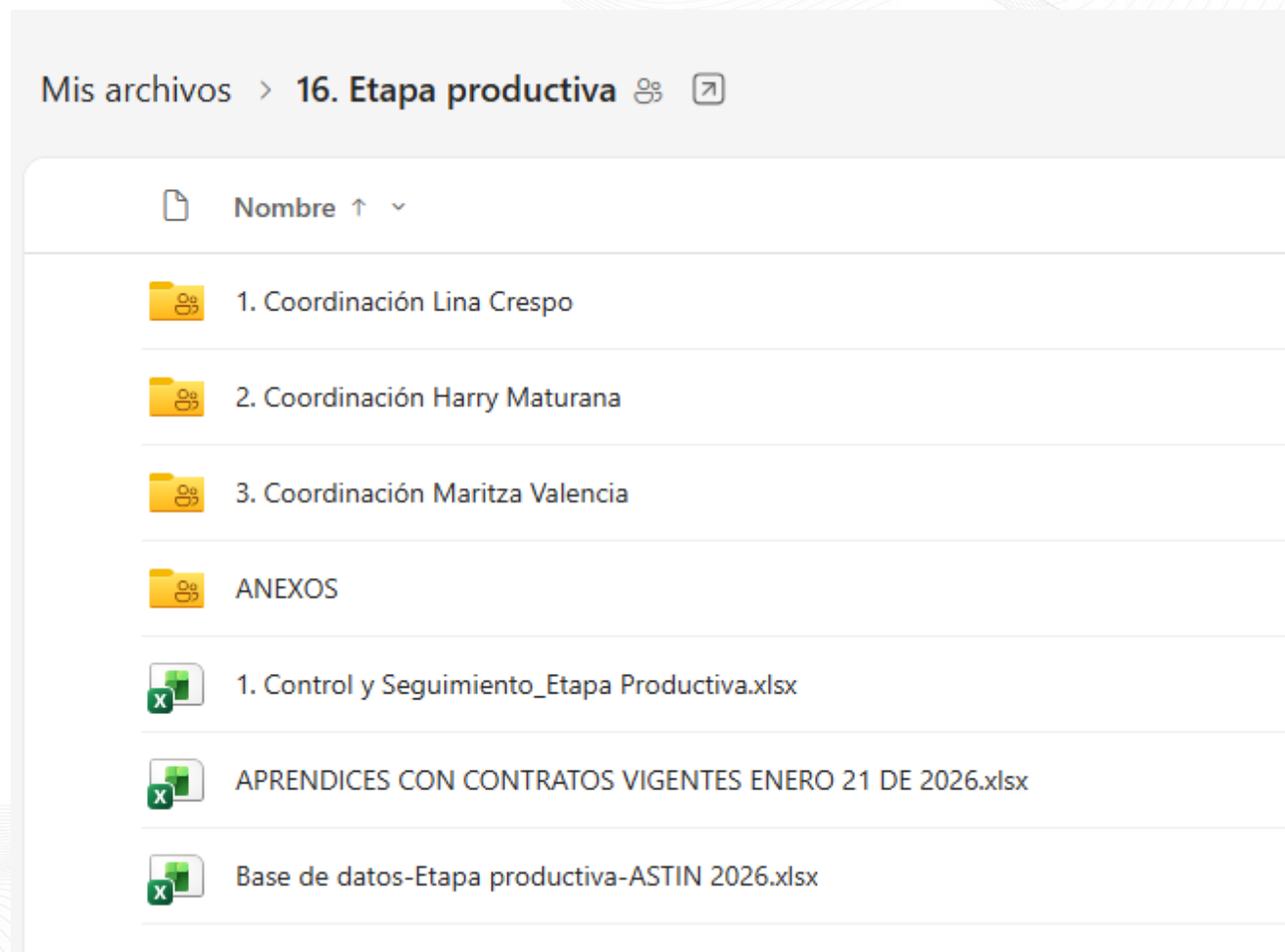
Dentro de la carpeta ( **16. Etapa Productiva**)

Se encuentran tres carpetas correspondientes a cada coordinación:

1. Coordinación Lina Crespo
2. Coordinación Harry Maturana
3. Coordinación Maritza Valencia

Dentro de cada una:

Carpetas organizadas por cada programa de formación de cada coordinación.



Funciones del Instructor de Seguimiento



Para cada programa y ficha asignada:

1. Ingresar a la carpeta del programa.
2. Crear una carpeta por cada aprendiz en etapa productiva.



Regla de nombramiento:

No. PRIMERNOMBRE_PRIMERAPELLIDO

Ejemplo: 1. JUAN_PEREZ

NOTA: Las carpetas deben crearse en el mismo orden de la base de datos.

Nombre ↑ ↓

2. ANDRES_ARBOLEDA

7. DANIELA_MOSTACILLA

8. ANDREA_QUIÑONEZ

12. JEFERSON_BONILLA

15. DAIVY_RAMIREZ

Reporte de Juicios Evaluativo

Base de datos-Etapa productiva

	A	B	C	D	E	F
		FICHA	NUMERO_DOCUMENTO	TIPO_DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS
	1	2926088	1006879190	CC	KATALLANY ANDREA	HERRERA BURBANO
	2	2926088	1143949920	CC	JULIAN ANDRES	ARBOLEDA VIVEROS
	3	2926088	1111745009	CC	YINA MELISSA	VALENCIA MONDRAGON
	4	2926088	1114880384	CC	JUAN JOSE	ORTIZ GRUESO
	5	2926088	1109664878	CC	GALIA CAROLINA	GARCIA CABEZAS
	6	2926088	1070590992	CC	MARIANA	GARCIA RODRIGUEZ
	7	2926088	1005978123	CC	DANIELA	MOSTACILLA GUETIO
	8	2926088	1108640565	CC	ANDREA	QUIÑONEZ MONTAÑO
	9	2926088	1066600068	CC	DIERIS DANAY	MARTINEZ MOLINA
	10	2926088	1109662159	CC	JOHANA	FRANCO QUICENO
	11	2926088	1110367592	CC	CAMILA	LOAIZA MORIANO
	12	2926088	1111480810	CC	JEFERSON ANDRES	BONILLA SALDARRIAGA
	13	2926088	1007198153	CC	GABRIELA	RIOS CIFUENTES
	14	2926088	1061696458	CC	ERIK FABIAN	LLANTEN RODRIGUEZ
	15	2926088	1104821249	CC	DEIVY ANDRES	RAMIREZ SALDARRIAGA

Contenido de la Carpeta del Aprendiz



Cada carpeta debe contener:

Carpeta 0 – Nombrada: 0. Alternativa (Si Aplica)

✓ Documentación inicial para el inicio de la etapa productiva.

Carpeta 1 - Nombrada: 1. Bitácoras

✓ Bitácoras del aprendiz

Carpeta 2 - Nombrada: 2. Seguimientos

✓ Seguimientos realizados durante toda la etapa productiva

NOTA: Toda la documentación debe mantenerse actualizada.

Mis archivos > 16. Etapa productiva > 1. Coordinación Lina Crespo > 5. Análisis de Materiales > 1. AMI 2926088 > 2. ANDRES_ARBOLEDA

Nombre ↑ ↓	Modificado ↓	Modificado por ↓	Tamaño... ↓
Bitácoras	hace 5 horas	Paulo Cesar Ramirez	6 elementos
Seguimientos	hace 5 horas	Paulo Cesar Ramirez	1 elemento

Regla de Nombramiento de Documentos



Para estandarizar la información:

Seguimientos:

S1_MESDESEGUIMIENTO

Ejemplo: S1_ENERO

Bitácoras:

B1_MESDELABITACORA

Ejemplo: B1_ENERO

NOTA: El número cambia según el consecutivo correspondiente.

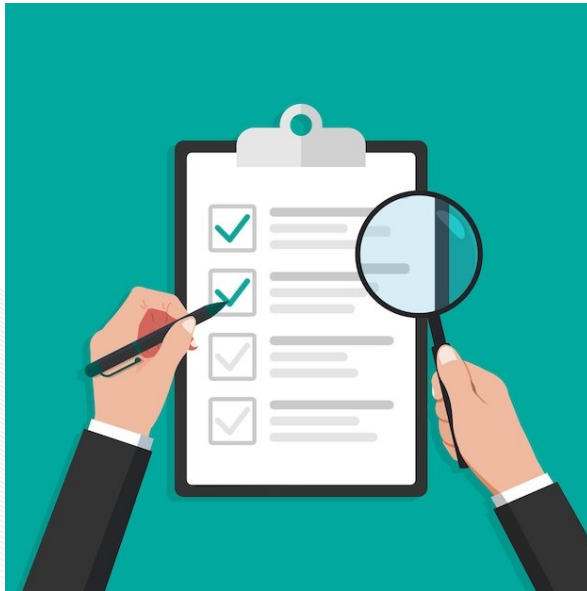
Mis archivos > 16. Etapa productiva > 1. Coordinación Lina Crespo > 1. GPI > 1. TPM 3179888 > 1. YULDER VELASCO > 1. Bitácora				
 Nombre ↑ ↓	Modificado ↓	Modificado por ↓	Tamaño... ↓	
 B1_FEBRERO.pdf	Hace un minuto	Lina Marcela Segura Gutierrez	0,99 MB	
 B2_MARZO.pdf	Hace un minuto	Lina Marcela Segura Gutierrez	0,99 MB	

Diligenciamiento de Base de Datos

- ✓ La base de datos se encuentra en la carpeta de cada ficha.
- ✓ Debe diligenciarse progresivamente a medida que se cargue la información.

Control Especial:

Aprendices en condición de deserción deben marcarse en **color amarillo** para facilitar seguimiento.



Recomendaciones

Todos los documentos deben:

- Estar completamente diligenciados
- Tener firmas correspondientes
- Incluir nombre completo
- Incluir fecha clara

Las bitácoras deben:

- Estar completas
- Firmadas
- Ser coherentes con el periodo reportado



GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682



www.sena.edu.co