ACTA No. 0079			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité sobre archivo digital – Programa de Articulación con la Educación media			
CIUDAD Y FECHA:	Sogamoso, 10/04/2026	**HORA INICIO:** 03:00 PM	**HORA FIN:** 06:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede centro –Centro Minero	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Boyacá, Centro Minero	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo de bienvenida
2. Revisión sobre el proceso de matrículas
3. Indicaciones del proceso de Gestión Documental 2026
4. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Establecer los parámetros y requerimientos del archivo digital de las carpetas de las fichas de los grados 10° y 11° dentro del proceso de Gestión Documental 2026 del Centro Minero.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo de bienvenida por parte de la Dinamizadora del programa de Articulación con la Educación media del Centro Minero, Ingeniera Vivian Covo; y solicita que para la estadística de Abril, en la obligación 1 se incluyan carpetas por ficha dentro de las carpetas por programa.
2. En cuanto al proceso de matrícula, menciona que ni la mitad de aprendices habrían culminado su proceso debido a falencias en la documentación presentada, que fueron detectadas durante su revisión y manifiesta que el trabajo se debió hacer de una mejor manera.
3. Proceso de Gestión documental:

La Ing. Vivian Covo menciona que si bien las carpetas fueron presentadas y entregadas por parte de los instructores del área de articulación, el archivo a su vez no fue entregado adecuadamente y en su totalidad al ingeniero Sebastián Coordinador Académico de programas especiales y que por tanto quedó pendiente la entrega a la Oficina de Gestión Documental de la Regional Boyacá.

Menciona que mientras el archivo no se modifique, corrija y actualice no se subirá al ONBASE Regional, ya que a la fecha no se entregó ni adjuntó y que por lo tanto no hay una entrega oficial del mismo.

Expresa que el Archivo Digital del programa no está completo, no corresponde a la

modificación hecha por la Oficina de Gestión Documental en el mes de septiembre de 2025 y que no se entregó oficialmente.

Menciona que los días lunes 13 y martes 14 de abril hay auditoría y que muchos formatos están adulterados; recalca que está siendo evaluado, el orden de los documentos. Adicionalmente, que le tocó llamar a varios padres de familia para temas de EPS y a colegios para que le facilitaran las órdenes de matrícula de los estudiantes para verificar datos de parentesco entre otros, función que no le corresponde.

En cuanto a Materiales de Formación informa que fueron devueltos los de las áreas de Ambiental y Química por ajustes que se deben hacer cuanto antes. Los materiales de Joyería Armada se deben adjuntar a los de titulada. Los materiales se entregarán el lunes 13 en el Centro Minero a primera hora. El día 15 de abril prestan la volqueta para el traslado de materiales de electromecánica.

La encargada de Archivo del Centro Minero Nicol Rodríguez, indica los parámetros y requerimientos de las carpetas del programa de Articulación:

1. Las carpetas y la documentación de las mismas van según las etapas de:

INGRESO - EJECUCIÓN - CERTIFICACIÓN

Independientemente de la Etapa, los documentos deben ir sin marca de agua y ningún tipo de enmendadura, tachón o corrector que evidencie adulteración de los documentos e igualmente, los documentos de identidad y formatos deben ir escaneados no fotografiados que permitan claridad total de la información de cada uno de ellos.

Por cada Ficha se deben crear DOS CARPETAS:

Carpeta 1: SERIE 37: ***HISTORIAS ACADÉMICAS***:

Para la ***Etapa de INGRESO***:

MAYÚSCULAS sin rayas, sin puntos, sin tildes

Se debe crear una carpeta por aprendiz, donde de manera separada deben ir los documentos en PDF y enlistados por fecha:

- Documento de Identidad del Aprendiz
- SIMAT de cada aprendiz (la Dinamizadora lo solicitará en cada I.E.)
- GFPI-F-015 Formato Compromiso del Aprendiz
- GFPI-F-129 Formato Tratamiento de datos menor de edad
- Cédula de ciudadanía del padre firmante de los formatos anteriores o certificado de custodia del menor (Declaración extrajuicio en notaría o documento de Bienestar familiar o juzgado)
- ADRES o Certificación de Regímenes especiales (vigente)
- Asistencia a Matrícula (Formato que se encuentra en la plataforma COMPROMISO firmado por todos los aprendices pero ubicado en cada carpeta)

Para la ***Etapa de EJECUCIÓN*** y a continuación de los documentos anteriores:

- Llamados de atención de tipo Académico y /o Disciplinarios
- Solicitud de Novedades para Retiro, Traslado, Actualización de Documentos, Comités según sea el caso
- Respuesta a solicitud de Novedades
- Registro de Inasistencias (Pendiente)
- F- 165 Comunicación de Elección de Etapa Productiva
- Certificado de Afiliación de ARL por Aprendiz de grados 10° y 11° (los descarga cada Instructor)
- GFPI-F-023_V06 Formato de Planeación Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva (De manera individual por Aprendiz y firmado por el rector)
- GFPI-F-147 Formato de Bitácora de Seguimiento Etapa Productiva (Por Proyecto Productivo, se ubica en cada carpeta y firmado por el docente par o el docente a cargo del seguimiento y apoyo de proyecto)
- Quejas del proceso de formación

✓ Para el caso de ***traslados,*** la solicitud la hace directamente el aprendiz y debe ir firmada por él y por su acudiente, la carta debe expresar el motivo del traslado con los datos completos de fichas y programa. Cada instructor se encarga de enviar la carta por correo a la Dinamizadora quién se encargará del trámite

✓ En caso de ***retiro*** el aprendiz debe hacer la novedad en el sistema *sofiaplus* y en el MOTIVO debe expresar que es aprendiz de Articulación con la educación media y que solicita no ser sancionado.

✓ Puede hacerlo por carta solicitando el retiro con el motivo, firmado por él y el acudiente y el instructor la enviará por correo a la Dinamizadora

✓ Si el retiro lo hace directamente el aprendiz, el Instructor debe descargar desde "USUARIO SENA" el historial del Aprendiz para el archivo.

✓ Las inasistencias se recomienda registrar únicamente las de aprendices que se sabe, no van a volver a **formación de forma definitiva**, lo que permitirá, en el mes de octubre, hacer el compilado, que junto con un Acta se solicitará los retiros de forma masiva con el apoyo de las inasistencias descargadas de *sofiaplus* como evidencia.

✓ Los cambios de documento se recomienda solicitarlos a la Ing. Yudy Peña para tener la evidencia de la solicitud y su posterior respuesta. De hacerlo directamente por plataforma personal de cada aprendiz, se debe descargar el historial desde USUARIO SENA y adjuntar la cédula de ciudadanía.

Para la ***Etapa de CERTIFICACIÓN*** y a continuación de los documentos anteriores:

- Documento de identidad si hubo cambios o actualizaciones
- Certificado de Inscripción de la APE
- Acta de Paz y Salvo (Si es individual o grupal está pendiente por definirse)

El nombre de la carpeta debe quedar:

37. HISTORIAS ACADEMICAS FICHA XXXXXXX (Carpeta)

0000 HOJA CONTROL

0001 APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ (Carpeta)

0000 HOJA CONTROL

0001 NOMBRE DEL DOCUMENTO (de acuerdo con la tabla de retención)

2. La segunda carpeta es ***PROGRAMAS*** que debe ir en mayúsculas y los documentos deben ir ubicados y enumerados en orden cronológico:

SERIE 85 Subserie 16

Todo en mayúsculas: PROGRAMA DE FORMACIÓN (sin la palabra TECNICO EN:) y adicionar la modalidad: PRESENCIAL

- Proyecto de Viabilidad (la Dinamizadora lo entrega)
- Formato de Autodiagnóstico
- Formato Notificación de Ambientes de Formación (se recomienda reportar todas las novedades que se presenten para evitar inconvenientes con las IE y se van ubicando cronológicamente)
- Plan Académico o de Formación (Pendiente)
- Acta de Compromiso de la IE (se presenta por colegio y la fecha que pendiente)
- Plan Operativo (la dinamizadora lo entrega)
- Acta de Socialización de programas (sensibilización) 2025 (iría de primera por la fecha 2025)
- GFPI-F-035 V2 Formato Articulación Currículo Educación Media Programa de Formación SENA + Diseño curricular o programa de formación en un solo PDF
- Acta de transferencias técnicas y pedagógicas (Acta de integración de currículos + juicios transversales / Divulgación y Ejecución / Actas de Prácticas y salidas técnico-pedagógicas con evidencias fotográficas y asistencias)
- Planeación Pedagógica (en Excel)
- Lista de Verificación de Ejecución de FPI (a cargo de la Dinamizadora)

- Reportes de Inasistencias (Listados por mes de asistencia)
- Justificaciones de Inasistencias (incapacidades médicas)
- Reporte de Juicios Evaluativos Etapa lectiva y productiva (se descarga al final cuando todo esté evaluado)
- Informe de seguimiento y evaluación del proceso (a cargo de la dinamizadora)

El nombre de la carpeta debe quedar:

4-85.16 TITULO DEL PROGRAMA FICHA XXXXXXX PRESENCIAL

000# NOMBRE DE ACUERDO CON LA TABLA DE RETENCIÓN

- ✓ Todo debe ir en MAYÚSCULAS sin tildes ni líneas
- ✓ En orden alfabético por apellidos de los aprendices
- ✓ No serán recibidos documentos con errores como:
  - Si se elaboran en forma digital que los tipos de letra no estén unificados en tipo y tamaño y en color negro
  - Formatos donde falten los TIPOS DE D.I.
  - Formatos cambiados, desactualizados o modificados (Los formatos del Sistema de gestión no se pueden alterar)
  - Que no sean escaneados si no por medio de fotos
  - Que no tengan fondos claros

La Dinamizadora y la encargada de archivo informan que el día 15 de abril se debe enviar el FUID con la información inicial de las carpetas y que la primera entrega de archivo será el día viernes 19 de junio a los instructores responsables de la revisión y a su vez los instructores realizarán la revisión de 22 de junio al 5 de julio para hacer entrega oficial del archivo revisado, el día lunes 6 de julio. Los instructores se organizan en parejas para realizar la revisión del archivo de la siguiente manera:

Instructor 1	Instructor 2
ANDREA DEL PILAR CABEZAS LEON	KAREN NATALIA SANDOVAL ALVAREZ
AURA MILENA PUERTO BECERRA	IVÁN JAVIER ALBARRACÍN GONZÁLEZ
CAMILO ANDRÉS LÓPEZ PULIDO	IVONNE DAYANA PEREZ RINCON JULIO ANDRÉS BUITRAGO
ELIZABETH LOMBANA JIMENEZ	MONICA PATRICIA CARRERO SAENZ
FRANCISCO LUIS MONTAÑA ROSAS	NANCY MARCELA DÁVILA ACEVEDO
FRANCY GERMAN NIÑO CAMARGO	YESSICA DAYANNA PEREZ ZAMBRANO LINA PAOLA TORRES
NEDIL ALEXANDER JIMENEZ FLOREZ	CARLOS HERNAN CASTAÑEDA PLAZAS
YENNY PAOLA CRUZ MORENO	FLOR YANNETH LOPEZ CHAPARRO

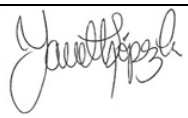
Se solicitará el link del archivo 2025 para tener acceso a las carpetas de grado 10° del año anterior. Las carpetas de grado 11° 2025 no se modificarán y se entregarán a la Oficina de gestión Documental por parte de Nicol Rodríguez, encargada de archivo del Centro Minero.

Las hojas de Control son dos por Carpeta de por ficha e igualmente cada aprendiz en su carpeta lleva su Hoja de Control individual.

Igualmente, la Dinamizadora solicita que se suban al ONDRIVE los documentos de identidad actualizados, de las fichas de 10° y 11° para los procesos de matrícula del Instructor de Proyectos Julio Buitrago en los cursos Complementarios presenciales que se acordaron en las Instituciones educativas.

Así mismo, informa que hasta el martes 14 de abril, es el último plazo para completar los documentos de los aprendices que a la fecha están pendientes de matrícula.

De no ser posible subsanar los inconvenientes, la dinamizadora enviará un correo a los colegios manifestando qué aprendices no quedaron matriculados en el programa y que por lo tanto no podrán asistir a formación.

Proyectó	Flor Yanneth López	
Revisó	Francisco Montaña	FRANCISCO L. MONTAÑA R

CONCLUSIONES

1. A partir de la fecha, es responsabilidad de cada instructor la gestión documental de archivo digital de las carpetas a su cargo.
2. Las dos semanas de receso escolar serán destinadas para la revisión y corrección de archivo más no para la elaboración del mismo.
3. El responsable de la entrega de las carpetas de grados 10°, será la persona encargada de la revisión más no de quién la elaboró, según el cuadro de revisión enviado por la Dinamizadora.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar el proceso de gestión Documental de las carpetas de archivo digital según fichas asignadas	Abril, mayo y junio 2026	Instructores técnicos	Registro de asistencia

Documentos de archivo pendientes y cargo de la Dinamizadora del programa de Articulación de educación media	Abril, mayo y junio 2026	Dinamizadora Ing. Vivian Covo	Registro de asistencia
Realizar el proceso revisión de carpetas de archivo digital según fichas asignadas	22Junio al 05 julio de 2026	Instructores Técnicos asignados	Registro de asistencia
Entregan total de archivo a la encargada de gestión Documental	06 de Julio	Instructores Técnicos Dinamizadora	Acta

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

ANEXOS

Foto #1:



Foto #2:



Foto #3:



Fuente: Dispositivos móviles de los asistentes.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): COMITÉ ARCHIVO DIGITAL - ARTICULACIÓN 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Julio A. Buitrago M	79081162		X		SENA. Centro Minero	jbuitragom@sena.edu.co	3132718779	N.A.	
2	Yonlias Carreño	52082708		X		C.M. NEIVA	migarreros@sena.edu.co	3107548872	N.A.	
3	Jiva Paola Torres Perez	46.374.784.		X.		SENA Centro Minero	ltorresp@sena.edu.co	3132798813	N.A	
4	FLOR YANNETH LOPEZ	46374852		X		SENA C. MINERO	fllopezc@sena.edu.co	3108495134	N.A.	
5	Francisco Luis Montaña Rosas	4059948		X		SENA C. Minero	fmontana@sena.edu.co	3112390571	N.A.	
6	Carla Hernanda Caballero Plazas	74080732		X		SENA C. Minero	ccaballeroplazas@sena.edu.co	3115641979	N.A	
7	Camilo Andres López Pulido	1.051.579.116		X		SENA C. Minero	Caalopezp@sena.edu.co	3224934998	N.A	
8	Francy German Niño Camargo	7.223.554		X		SENA C. MINERO	fgnino@sena.edu.co	3114485571	N.A	
9	Andrea Cobezo C.	46382.207		X		SENA C.MINERO	opcobezo@sena.edu.co	3125450491	NA	
10	Alexander Jiménez	1106452682		X		SENA Centro Minero	najimenez@sena.edu.co	3222613056	NA.	
11	Yenny Paola Cruz	1053585797		X		SENA Centro Minero	JPcruz@Sena.edu.co	3112574554	NA	
12	Elizabeth Lombana Jiménez	46383999		X		Sena Centro Minero	ellombanas@sena.edu.co	3115048114	NA	ELIZABETH.L
13	Nancy Marcela Dávila Acevedo	46381519		X		Sena Centro Minero	nmdavila@sena.edu.co	3144881811	N.A	
14	Yessica Dayanna Perez Zambrano	1057584420		X		Sena Centro Minero	ydperez@sena.edu.co	3143185749	N.A	
15	KAREN NATALIA SANDOVAL ALVAREZ	1049607484		X		SENACENTRO MINERO	Ksandoval@sena.edu.co	3105831880	NA	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) COMITÉ ARCHIVO DIGITAL – ARTICULACIÓN 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Aura Milena Puerto B	24.202753		X		Sena Centro Minero	apuertob@sena.edu.co	3148250131	N.A	AuraMilenaPuerto
17	IVÁN JAVIER ALBARRACÍN	74.184.826		✓		C. MINERO	ialbarracing@sena.edu.co	3218595562	N.A.	
18	Nicol Dayana Rodriguez M.	1052839501		X		centro Minero	ndrodriguez.edu.co	3105205525	N.A	DAYANNA R.
19	Vivian Joseth Cano	1045411605		X		C. Minero	vlcano@sena.edu.co	3184021739	N.A	
20										

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.

ARCHIVO DIGITAL 2026 PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

PROCESO DE GESTIÒN DOCUMENTAL																				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																				
FONDO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA																			
SUBFONDO	DIRECCIÓN REGIONAL								CÓDIGO		00		VERSIÓN						04	
SECCIÒN	Subdirección de Centro de formación Profesional								CÓDIGO		00.9000		VIGENCIA						2025	
SUBSECCIÒN	Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas								CÓDIGO		00.9000.4		TOTAL PÁGINAS						17	
ACTO ADMINISTRATIVO:	Resolución 4017 de 2009, art. 2 Numeral 7.																			
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y AUTOCONTRO		CODIGOS		SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
PROCESO	PROCEDIMIENTO	SERIE	SUBSERIE		P	ELECT	IPU	IPC	IPR	AG	AC	CT	S	MT	E	SERIE DE DDHH/DIH				
				EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL																
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Procedimiento de Ingreso-Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Procedimiento de Certificación Académica	37		■ HISTORIAS ACADÉMICAS		Electrónico	IPU			1	9	CT						Subserie documental que evidencia la información cronológica sobre la vinculación y trayectoria académica presencial, a distancia y virtual de los aprendices en desarrollo legal y reglamentario con la entidad. Esta subserie estará a cargo del Grupo de Administración Educativa, en caso de existir en los respectivos centros de formación. De lo contrario, continuará bajo la responsabilidad del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas de conformidad con la resolución 928 de 2006. El tiempo de retención inicia con la expedición del paz y salvo académico-administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde, agotado su tiempo total, se conservan permanentemente por cuanto registran información sobre los egresados, incluyendo su edad, género, nivel educativo y ubicación geográfica. Esta información es esencial para analizar las características demográficas de los aprendices que han pasado por el SENA; además, permite mantener un registro histórico y valioso de los sectores productivos regionales y locales y las adaptaciones del mercado laboral. Para garantizar la disponibilidad, integridad y acceso de la información de esta agrupación, la Oficina de Sistemas tendrá en cuenta el plan de preservación digital a largo plazo adoptado por la entidad, especialmente las estrategias relacionadas con copias de seguridad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
				Ingreso																
				✓ Documento de identidad vigente		Electrónico /pdf														
				✓ Registro del Sistema de matrícula estudiantil de educación básica y media- SIMAT, (articulación con la media)		Electrónico /pdf														
				✓ Acta de compromiso del aprendiz		Electrónico /pdf														
				✓ Autorización de datos de menor de edad		Electrónico /pdf														
				✓ Documento de identificación del padre, tutor o acudiente		Electrónico /pdf														
				✓ Certificados académicos para el proceso de matricula (salvo regulación especial)		Electrónico /pdf														
				✓ Documento de convalidación de certificados académicos u otros		Electrónico /pdf														
				✓ Certificado de afiliación EPS		Electrónico /pdf														
				✓ Resultado prueba ICFES, saber 11		Electrónico /pdf														
				✓ Registro de asistencia para formalizar matrícula		Electrónico /pdf														
				Ejecución																
				✓ Constancia de reconocimiento para pensión de sobrevivientes		Electrónico /pdf														
				✓ Llamado de atención escrito académico o disciplinario		Electrónico /pdf														
				✓ Solicitud de novedades (reingreso, aplazamiento, retiro voluntario, traslado y condicionamiento)		Electrónico /pdf														
				✓ Respuesta a solicitud de novedad		Electrónico /pdf														

				Actas de reunión del comité de seguimiento y evaluación de etapa lectiva y/o productiva		Electrónico /pdf												
				Resolución de reingreso, sancionatoria o cancelación matrícula, plan de mejoramiento académico o disciplinario		Electrónico /pdf												
				Solicitud de recurso de reposición		Electrónico /pdf												
				Acto administrativo recurso reposición		Electrónico /pdf												
				Comunicación de presentación etapa practica lectiva		Electrónico /pdf												
				Acta de cierre etapa lectiva		Electrónico /pdf												
				Comunicación selección de etapa productiva		Electrónico /pdf												
				Afiliación al sistema general de riesgos laborales de aprendices - ARL		Electrónico /pdf												
				Registro planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva		Electrónico /pdf												
				Bitácora de seguimiento etapa productiva		Electrónico /pdf												
				Solicitud de cambio de etapa productiva		Electrónico /pdf												
				Queja o reclamación por el aprendiz del proceso de formación		Electrónico /pdf												
				Certificado de aprobación empresa terminación etapa productiva		Electrónico /pdf												
				Informe de bienestar del aprendiz ruta de atención para la prevención de la deserción		Electrónico /pdf												
				Certificación														
				Documento de identidad en caso de cambio del mismo		Electrónico /pdf												
				Paz y salvo académico administrativo o comunicación de institución educativa		Electrónico /pdf												
				Certificado de Inscripción en el aplicativo de la APE		Electrónico /pdf												
				Resultados de la prueba saber TyT ante el ICFES para aprendices del nivel tecnológico		Electrónico /pdf												
				Constancia de buena conducta		Electrónico /pdf												

PROCESO DE GESTIÒN DOCUMENTAL																				
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																				
FONDO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA																			
SUBFONDO	DIRECCIÓN REGIONAL								CÓDIGO		00		VERSIÓN						04	
SECCIÒN	Subdirección de Centro de formación Profesional								CÓDIGO		00.9000		VIGENCIA						2025	
SUBSECCIÒN	Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas								CÓDIGO		00.9000.4		TOTAL PÁGINAS						17	
ACTO ADMINISTRATIVO:	Resolución 4017 de 2009, art. 2 Numeral 7.			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y AUTOCONTRO		CODIGOS																		
PROCESO	PROCEDIMIENTO	SERIE	SUBSERIE		P	ELECT	IPU	IPC	IPR	AG	AC	CT	S	MT	E	SERIE DE DDHH/DIH				
				✓ Control y expedición y entrega de duplicados (años anteriores al año 2000)		Electrónico /pdf														
				✓ Solicitud modificación de documentos académicos con su respectivo soporte		Electrónico /pdf														
				✓ Constancia de validación académica para apostillar		Electrónico /pdf														

		85		■ PROGRAMAS													
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			85.16	☐ Programas de Formación Presencial y a Distancia		Electrónico	IPU			1	9	CT					Subserie documental que evidencia las estrategias de los programas ofertados, desarrollados de manera presencial, a distancia y virtual, utilizando diversos recursos que facilitan el proceso formativo de los aprendices. Esta subserie estará a cargo del Grupo de Administración Educativa, en caso de existir en los respectivos centros de formación. De lo contrario, continuará bajo la responsabilidad del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas. El tiempo de retención inicia con el informe de aprendices certificados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde, agotado su tiempo total, se conserva por cuanto contiene información histórica de la incorporación de nuevas tecnologías y metodologías educativas, alineados con las necesidades cambiantes del mercado laboral y las demandas de la sociedad digital. Para garantizar la disponibilidad, integridad y acceso de la información de esta agrupación, la Oficina de Sistemas tendrá en cuenta el plan de preservación digital a largo plazo adoptado por la entidad, especialmente las estrategias relacionadas con copias de seguridad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
				✔ Proyecto de viabilidad (articulación con la media)		Electrónico /pdf											
				✔ Autodiagnóstico institución educativa (articulación con la media)		Electrónico /pdf											
				✔ Notificación novedades ambientes de formación		Electrónico /pdf											
				✔ Plan académico o de formación (plan de acción)		Electrónico /pdf											
				✔ Acta compromiso con institución educativa		Electrónico /pdf											
				✔ Acta de planeación oferta educativa		Electrónico /pdf											
				✔ Plan operativo		Electrónico /pdf											
				✔ Cronograma charlas informativas		Electrónico /xls											
				✔ Acta de sensibilización articulación con la media		Electrónico /pdf											
				✔ Articulación currículo educación media y programa de formación Sena		Electrónico /pdf											
				✔ Acta de transferencia técnica y pedagógica		Electrónico /pdf											
				✔ Planeación pedagógica		Electrónico /pdf											
				✔ Lista de verificación procedimiento ejecución de la formación		Electrónico /xls											
				✔ Reporte de inasistencia		Electrónico /pdf											
				✔ Justificación inasistencia		Electrónico /pdf											
				✔ Reporte de juicios de evaluación etapa lectiva y productiva		Electrónico /pdf											
				✔ Programación de aulas móviles		Electrónico /pdf											
				✔ Informe de seguimiento y evaluación del proceso		Electrónico /pdf											

NOMBRE DE LAS CARPETAS

- 4-85.16 TITULO DEL PROGRAMA FICHA XXXXXXX PRESENCIAL

➢000# NOMBRE DE ACUERDO A LA TABLA DE RETENCIÓN

- 37 HISTORIAS ACADÉMICAS FICHA XXXXXX

000# APELLIDOS Y NOMBRES

0# NOMBRE DE ACUERDO A LA TABLA DE RETENCIÓN

FIRMA DEL APRENDIZ:	Tipo y No. Documento de Identidad:
Didier Stiven Burbano S.	1.116791.127 T.I
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A)	**Tipo y No. Documento de Identidad:**
KERIN LORAINE SALGADO PEREZ	1.116.798.293 C.C.
Correo electrónico: didierstivenburbanosalgado@gmail.com	
Dirección de contacto: cra.11 3 9-17	

4662		1.116.798
	DIA: 19	MES: 03

adémica del aprendiz y es prueba del compromiso que ad

l es firmado durante el proceso de matrícula en un progra

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo, DIDIER STIVEN BURBANO SALGADO							
Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad	X	Cédula de Ciudadanía		Cédula de Extranjería		**No. 1.116.791.127**
	Otro		Cual				
Matriculado en el programa de formación: APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO QUIMICO.							
Ficha de Caracterización No.	3465468	**Del Centro de Formación: CENTRO MINERO**					

Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de **Aprendiz**, y como persona responsable de

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO "TRATAMIENTO DE DATOS MENOR DE EDAD"

FECHA:	19-03-2026	**CIUDAD / MUNICIPIO:**	**SOGAMOSO**
REGIONAL:	**BOYACÁ**	**CENTRO DE FORMACIÓN**	**CENTRO MINERO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO QUIMICO**	**No. DE FICHA:**	3465468

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo, Marlon Santiago Buitrago Castiblanco								
Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad	X	Cédula de Ciudadanía		Cédula de Extranjería		**No.** 1.056.801.328	
	Otro		Cual					
Matriculado en el programa de formación:	Montaje y mantenimiento electromecanico de instalaciones mineras							
Ficha de Caracterización No.	3465475	**Del Centro de Formación:**	Centro Minero					

REPÚBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.056.800.799

CASTIBLANCO BUITRAGO

APELLIDOS

DIANA MARCELA

NOMBRES



FIRMA

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO "TRATAMIENTO DE DATOS MENOR DE EDAD"

FECHA:	19-03-2026	**CIUDAD / MUNICIPIO:**	SAMACA
REGIONAL:	BOYACA	**CENTRO DE FORMACIÓN**	CENTRO MINERO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MONTAJE Y MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO DE INSTALACIONES MINERAS	**No. DE FICHA:**	3465495

Yo Yuleny Rada Forero, identificado con Cédula de Ciudadanía X o Extranjería _____ No. 1065243109 de San Alberto (C) declaro bajo la gravedad de juramento que soy el representante legal o tutor del titular de los datos personales del menor de edad, Shadday Gelvez Rodriguez, identificado con la tarjeta de identidad número 1065239287, y conforme a la ley 1581 de 2012 y demás Decretos reglamentarios:

AUTORIZO de manera voluntaria, previa, explicita, informada e inequívoca al **Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA**, para el manejo de los datos personales del menor de edad y del tratamiento de recolectar, transferir, transmitir, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, suprimir y cruzar información, directa o a través de terceros, con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de ingreso y selección de los aspirantes a los diversos programas de formación que oferte el Centro de Formación, específicamente en los procesos de inscripción, selección, revisión de los requisitos exigidos por el programa de formación, asentamiento de matrícula y demás funciones y servicios propios del Centro de Formación que permiten el cumplimiento de las funciones misionales del Sena.

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, declaro que he sido informado de lo siguiente: (i) Que el SENA, como responsable de los datos personales del menor de edad, ha publicado las políticas de tratamiento de datos personales en la dirección electrónica www.sena.edu.co, teléfono 3430111 y 018000 910270. (ii) Que los derechos que me asisten como representante legal o tutor del titular de los datos personales del menor de edad son los previstos en la constitución, la ley y demás normatividad vigente sobre uso de plataformas públicas, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información personal del menor de edad; Shadday Gelvez Rodriguez, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales. (iii) Es voluntario responder preguntas que eventualmente me sean hechas sobre datos sensibles o datos de menores de edad, y que estos últimos serán tratados respetando sus derechos fundamentales e intereses superiores, de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales de la entidad.

Lo anterior se podrá ejercer a través de los canales dispuestos por el SENA para la atención al público www.sena.edu.co/servicioalciudadano/PQRS.

Atentamente,

FIRMA DEL APRENDIZ: Shadday Gelvez Rodriguez	**Tipo y No. Documento de Identidad:** TI: 1065239287
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A) Yuleny Rada F	**Tipo y No. Documento de Identidad:** CC:1065-243-109
Correo electrónico: yurafo2102@gmail.com	
Dirección de contacto: Calle 3E # 1 - 4	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SALAMANCA
EDUCAR PARA SERVIR
NIT: 820002203-2
SAMACÁ - BOYACÁ
LIBRO DE MATRICULA - 2026

Fecha Matrícula	2026-01-28	**Fecha Renovación**	2026-01-28	**Número**	2228
Código Dane	-215646000170	**DANE Sede**	-215646000170-01	**Código ICFES**	
Sede	SALAMANCA	**Jornada**	MAÑANA	**Grado**	DECIMO

DATOS DEL ESTUDIANTE

Apellidos	GELVES RODRIGUEZ			**Nombres**	SHADDHAY PRINCESA	**Código**	
Identificación	T.I. 1065239287 de SAN ALBERTO			**Lugar Fecha Na/to**	SAN ALBERTO CESAR 2009-08-25	**Género**	Femenino
Dirección	SAMACA CENTRO			**Teléfonos**	3157670502	**Edad**	16
Correo electrónico							
G.S. RH	O+	**EPS**		**Estrato**	1	**Grupo Sisben**	A2

DATOS FAMILIARES

Padre	JEYSON GELVES JAIMES	**Madre**	YURANY RODRIGUEZ FORERO
Identificación	C.C. 1098669516	**Identificación**	C.C. 1065232791
Dirección	LA FORTUNA SANTANDER	**Dirección**	AGUACHICA CESAR
Teléfono	3173002248	**Teléfono**	3182302473
Ocupación	ASERRADOR	**Ocupación**	EMPLEADA
Acudiente	YURLENY RADA FORERO	**Identificación**	C.C. 1065243109
Dirección	SAMACA CENTRO BARRIO BALCONES DE ORIENTE	**Teléfono**	3157670502
Parentesco	Tio(a)		

Observaciones

CONOCEMOS, ACEPTAMOS Y NOS COMPROMETEMOS A CUMPLIR CON EL MANUAL DE CONVIVENCIA

MATRÍCULA			**FIRMAS**			
Fecha	**Vigencia**	**Grado**	**Estudiante**	**Familiar/Acudiente**	**Secretario(a)**	**Rector(a)**

CON LAS PRESENTES FIRMAS MANIFIESTO QUE CONOZCO, ACEPTO Y ACATO LO CONTEMPLADO EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

Estudiante

DEISY AMAPOLA VASQUEZ GUERRERO
RECTOR

Acudiente

Lizeth Carolina Gonzalez D.

LIZETH CAROLINA GONZALEZ DUARTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL APRENDIZ: Mariana Sofia Villamarin Galeano		**No. Documento de Identidad:** 1,031,823.238	
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A) (Únicamente en caso de que el (la) aprendiz sea menor de edad, debe anexar copia del documento oficial que acredite la condición de padre, madre o tutor (a) para cotejar) Carlos H Gar		**Tipo y No. Documento de Identidad:** 1053572473	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	**DIA:** 19	**MES:** 03	**AÑO:** 2026

Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.

FIRMA DEL APRENDIZ:	Tipo y No. Documento de Identidad:
Mariana Sofia Villamarin	1031823238
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A)	**Tipo y No. Documento de Identidad:**
Carlos H Villa	1053572413
Correo electrónico: marianasofiavillamaringaleano@gmail.com	
Dirección de contacto: vda. San antonio	

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo, MARIANA SOFIA VILLAMARIN GALEANO							
Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad	X	Cédula de Ciudadanía		Cédula de Extranjería		**No. 1.031.823.238**
	Otro		Cual				
Matriculado en el programa de formación: ANALISIS QUIMICO DE CARBONES Y MINERALES							
Ficha de Caracterización No.	3465465	**Del Centro de Formación: CENTRO MINERO**					

general que profiera, de acuerdo con las políticas de uso y confidencialidad.

FIRMA DEL APRENDIZ: Deus	**No. Documento de Identidad:** 1061617030
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A) (Únicamente en caso de que el (la) aprendiz sea menor de edad, debe anexar copia del documento oficial que acredite la condición de padre, madre o tutor (a) para cotejar) Maura	**Tipo y No. Documento de Identidad:** 1065644942

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	**DIA:** 19	**MES:** 03	**AÑO:** 2026

Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.

general que profiera, de acuerdo con las políticas de uso y confidencialidad.

FIRMA DEL APRENDIZ:	No. Documento de Identidad:
Marco Ortega S.	TI 1065888943
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A) (Únicamente en caso de que el (la) aprendiz sea menor de edad, debe anexar copia del documento oficial que acredite la condición de padre, madre o tutor (a) para cotejar) Karen Lorena Salazar Beltran	Tipo y No. Documento de Identidad: CC. 1065896241

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	DIA: 19	MES: 03	AÑO: 2026

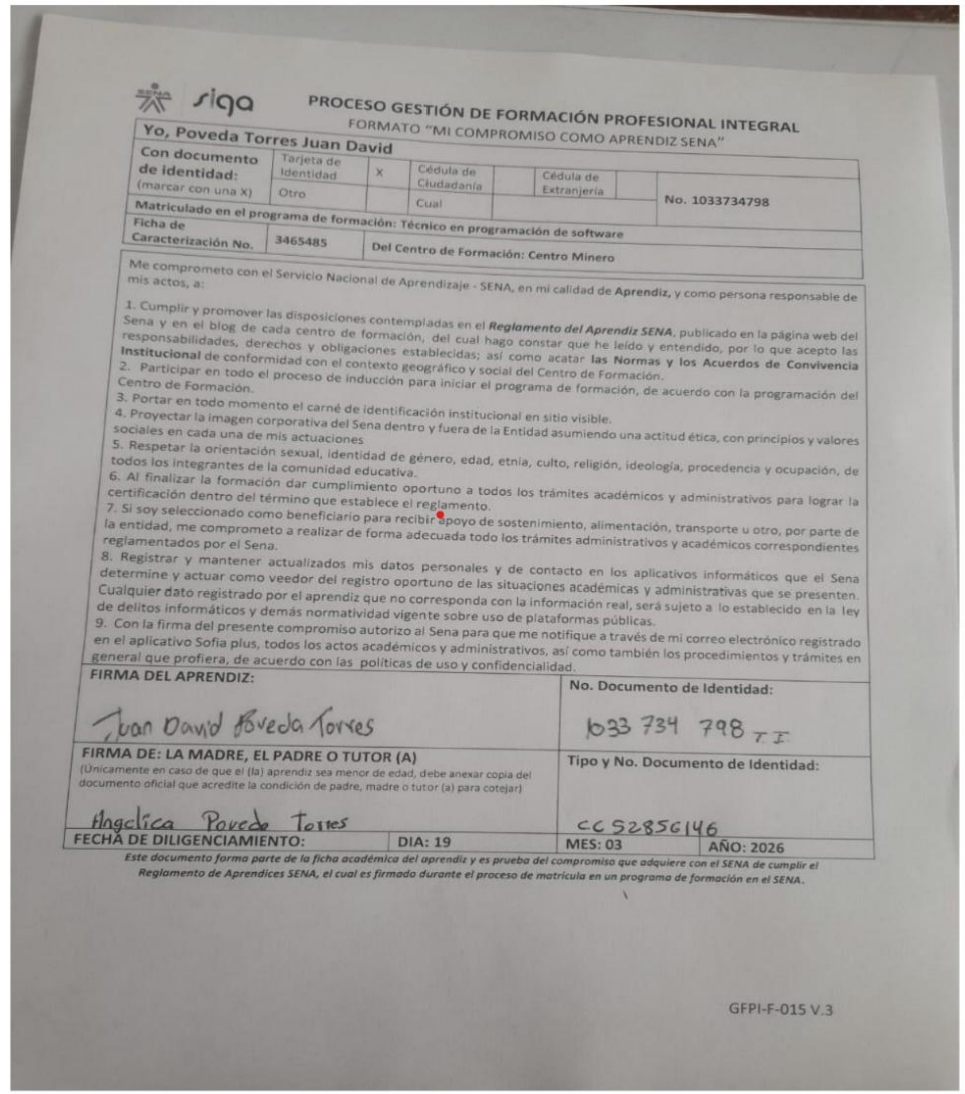
Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO "TRATAMIENTO DE DATOS MENOR DE EDAD"

FECHA:	19/03/2026	**CIUDAD / MUNICIPIO:**	Duitama
REGIONAL:	**Boyaca**	**CENTRO DE FORMACIÓN**	Centro Minero
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Tecnico en Programacion de Software**	**No. DE FICHA:**	3465485

Yo Karen Lorena Salazar Beltran, identificado con Cédula de Ciudadanía _X__ o Extranjería _____ No. 1065876241 de Aguachica declaro bajo la gravedad de juramento que soy el representante legal o tutor del titular de los datos personales del menor de edad, Ortega Salazar Marco Santiago, identificado con la tarjeta de identidad número 1065888943, y conforme a la ley 1581 de 2012 y demás Decretos reglamentarios:



siga

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo, Poveda Torres Juan David

Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad	X	Cédula de Ciudadanía		Cédula de Extranjería		**No. 1033734798**
	Otro		Cual				

Matriculado en el programa de formación: Técnico en programación de software

Ficha de Caracterización No.	**3465485**	**Del Centro de Formación: Centro Minero**

Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de **Aprendiz,** y como persona responsable de mis actos, a:

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el ***Reglamento del Aprendiz SENA***, publicado en la página web del Sena y en el blog de cada centro de formación, del cual hago constar que he leído y entendido, por lo que acepto las responsabilidades, derechos y obligaciones establecidas; así como acatar **las Normas y los Acuerdos de Convivencia Institucional** de conformidad con el contexto geográfico y social del Centro de Formación.
2. Participar en todo el proceso de inducción para iniciar el programa de formación, de acuerdo con la programación del Centro de Formación.
3. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.
4. Proyectar la imagen corporativa del Sena dentro y fuera de la Entidad asumiendo una actitud ética, con principios y valores sociales en cada una de mis actuaciones.
5. Respetar la orientación sexual, identidad de género, edad, etnia, culto, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Al finalizar la formación dar cumplimiento oportuno a todos los trámites académicos y administrativos para lograr la certificación dentro del término que establece el reglamento.
7. Si soy seleccionado como beneficiario para recibir apoyo de sostenimiento, alimentación, transporte u otro, por parte de la entidad, me comprometo a realizar de forma adecuada todo los trámites administrativos y académicos correspondientes reglamentados por el Sena.
8. Registrar y mantener actualizados mis datos personales y de contacto en los aplicativos informáticos que el Sena determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas y administrativas que se presenten. Cualquier dato registrado por el aprendiz que no corresponda con la información real, será sujeto a lo establecido en la ley de delitos informáticos y demás normatividad vigente sobre uso de plataformas públicas.
9. Con la firma del presente compromiso autorizo al Sena para que me notifique a través de mi correo electrónico registrado en el aplicativo Sofia plus, todos los actos académicos y administrativos, así como también los procedimientos y trámites en general que profiera, de acuerdo con las políticas de uso y confidencialidad.

FIRMA DEL APRENDIZ: Juan David Poveda Torres	**No. Documento de Identidad:** 1033 734 798 TI
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A) (Únicamente en caso de que el (la) aprendiz sea menor de edad, debe anexar copia del documento oficial que acredite la condición de padre, madre o tutor (a) para cotejar) Angelica Poveda Torres	**Tipo y No. Documento de Identidad:** CC 52856146

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	**DIA: 19**	**MES: 03**	**AÑO: 2026**

Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.

GFPI-F-015 V.3



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-FEB-1981

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.52
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

16-MAR-1999 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00028381-F-0052856146-20080721 0001366129A 1 1460004691

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo, Jonathan Samuel Gómez Barreto							
Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad	X	Cédula de Ciudadanía		Cédula de Extranjería		**No. 1150436145**
	Otro		Cual				
Matriculado en el programa de formación: Programacion de Software.							
Ficha de Caracterización No.	3465489	**Del Centro de Formación: Centro Minero**					

en el aplicativo Sofia plus, todos los actos académicos y administrativos, así como también los procedimientos y trámites en general que profiera, de acuerdo con las políticas de uso y confidencialidad.

FIRMA DEL APRENDIZ: Jonathan Samuel Gomez Barreto	**No. Documento de Identidad:** T.I 1250 436 145
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A) (Únicamente en caso de que el (la) aprendiz sea menor de edad, debe anexar copia del documento oficial que acredite la condición de padre, madre o tutor (a) para cotejar) MAGDA LORENA BARRETO ANTERI	**Tipo y No. Documento de Identidad:** CC 63.543.564 B/manga

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	**DIA:** 19	**MES:** 03	**AÑO:** 2026

Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.


gov.co
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA
Buscar
Inicio
Transparencia y acceso información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Procuraduría
Sala de Prensa
De Interés
Paz Electoral
Informe de Gestión
Generación de antecedentes
Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.
Tipo de Identificación:
Cédula de ciudadan
Número Identificación:
1035066632
Tipo de certificado:
Ordinario
Especial
¿Escriba los tres primeros digitos del documento a consultar?
7
Generar
EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN INGRESADO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL SISTEMA.


POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:45:37 PM horas del 09/04/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 1035066632
Apellidos y Nombres: VIDALES SERNA ALEX FERNEY
ACTUALMENTE NO ES REQUERIDO POR AUTORIDAD JUDICIAL ALGUNA
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.
Volver al Inicio

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo, Jhosly Thuliana Leguizamo Peña							
Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad	X	Cédula de Ciudadanía		Cédula de Extranjería		No. 1048849330
	Otro		Cual				
Matriculado en el programa de formación: Monitoreo Ambiental							
Ficha de Caracterización No.	3465473	**Del Centro de Formación:**	Centro Minero				

Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de **Aprendiz,** y como persona responsable de

Yo, EDISON FERNANDO ALVAREZ LOPEZ							
Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad	x	Cédula de Ciudadanía		Cédula de Extranjería		**No. 1051475017**
	Otro		Cual				
Matriculado en el programa de formación: Joyería Armada							
Ficha de Caracterización No.	**3465488**	**Del Centro de Formación: Centro Minero**					

Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de **Aprendiz,** y como persona responsable de



FECHA DE NACIMIENTO 26-ABR-2010

MONIQUIRA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

26-ABR-2028 O+ M

FECHA DE VENCIMIENTO G.S. RH SEXO

31-ENE-2018 FUNZA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

P-1508800-00866726-M 1055128328-20160315 0060043021A 2 48885472

Atentamente,

FIRMA DEL APRENDIZ: Franklin Mendieta	**Tipo y No. Documento de Identidad:** T.I. 1055128328
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A) Victor Mendieta	**Tipo y No. Documento de Identidad:** C.C. 74341782
Correo electrónico: franklinmendieta624@gmail.com	
Dirección de contacto: Cr. 10 # 29-70	