



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



del Trabajo, debe asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública, reserva legal, protección de datos personales y seguridad de la información.

- 7) Que de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad del SENA se deben establecer acuerdos de confidencialidad y no divulgación para la protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad e integridad de la información institucional, según la normatividad aplicable y las buenas prácticas como la NTC ISO27001 en su última versión.

En virtud de lo expuesto, se suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad, el cual se registrará por las siguientes:

II. CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los términos, condiciones y principios bajo los cuales la **PARTE RECEPTORA** se obliga a garantizar la confidencialidad, reserva, integridad, custodia y uso adecuado de toda la información a la que tenga acceso, directa o indirectamente, proporcionada por el **SENA** en el marco de cualquier relación contractual, convenio o de cooperación que llegue a existir entre las partes.

PARÁGRAFO. Esta obligación aplica respecto de la información pública clasificada y pública reservada de carácter confidencial compartida antes, durante y después de la vigencia del presente Acuerdo, sin importar el medio o formato en que haya sido transmitida (oral, escrito, físico, electrónico u otro).

CLÁUSULA SEGUNDA – DEFINICIONES. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información solo esté disponible para individuos, entidades o procesos autorizados.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Parte reveladora:** El SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, cuando entrega, comparto o dispone información objeto de este Acuerdo.
- **Parte receptora:** La persona natural o jurídica que suscribe el presente Acuerdo y recibe la información proveniente del SENA.
- **Información confidencial:** Sin limitarse a ello, comprende:
 - a) Información técnica, financiera, estratégica, operativa, legal, comercial, administrativa, de procesos, bases de datos, listas de funcionarios, aprendices, beneficiarios, contratistas, informes, estudios, algoritmos, programas, investigaciones, derechos de autor, patentes, modelos, invenciones, datos personales y cualquier otra relacionada con la misionalidad, gestión y actividades del SENA.



- b) Archivos, reportes o métricas sobre la cantidad, tipo o tratamiento de información que maneje el SENA, así como información institucional relevante.
- c) Información pública clasificada o reservada, conforme a los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
- d) Cualquier información que el SENA entregue a la PARTE RECEPTORA por cualquier medio (oral, escrito, visual, digital, magnético u otro), incluyendo la conocida por acceso autorizado a aplicaciones, sistemas, plataformas o software institucional.
- **Información no confidencial:** No se considerará información confidencial aquella que:
 - a) Sea de dominio público sin violar este Acuerdo.
 - b) Se haga pública por medios distintos a un incumplimiento de la PARTE RECEPTORA.
 - c) Ya estuviera en poder de la PARTE RECEPTORA antes de su entrega por el SENA y ello pueda demostrarse.
 - d) Haya sido desarrollada de manera independiente por la PARTE RECEPTORA.
 - e) Sea obtenida legítimamente de un tercero autorizado para divulgarla.
 - f) Sea divulgada con autorización previa, expresa y escrita del SENA.
 - g) Deba ser revelada por mandato legal, orden judicial o requerimiento de autoridad competente, caso en el cual se estará a lo previsto en este Acuerdo.

CLÁUSULA TERCERA – PRINCIPIOS. Con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente Acuerdo, LAS PARTES acuerdan regir su actuación por los siguientes principios orientadores, los cuales fundamentan y direccionan todas las actividades, decisiones y mecanismos derivados de su implementación:

- **Principio de colaboración.** LAS PARTES manifiestan su voluntad de cooperar de manera activa y recíproca, poniendo a disposición sus recursos técnicos, tecnológicos y humanos para asegurar el desarrollo eficiente de las acciones contempladas en este Acuerdo, así como de aquellas que se generen en su ejecución. Esta colaboración se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en el marco del Acuerdo y dentro del ámbito de las competencias legales asignadas a cada Parte.
- **Principio de confidencialidad.** LAS PARTES se comprometen a preservar la reserva absoluta de toda información, medios, herramientas y demás elementos que sean compartidos o generados en el contexto del presente Acuerdo. La información será empleada exclusivamente para fines institucionales, conforme a las funciones y atribuciones legales de cada Parte, y deberá protegerse contra cualquier amenaza de acceso no autorizado, uso indebido, pérdida, modificación o destrucción. Para ello, se implementarán medidas administrativas, técnicas, jurídicas y organizacionales apropiadas.
- **Principio de seguridad.** Este principio impone a LAS PARTES la obligación de adoptar todas las medidas necesarias para salvaguardar la información intercambiada, incluyendo mecanismos de protección física, lógica y procedimental, así como la adecuada formación del personal que tenga acceso a dicha información. Las medidas implementadas deberán ajustarse a los estándares



nacionales e internacionales de seguridad de la información, asegurando su integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad.

- **Principio de pertinencia y consecuencia.** LAS PARTES harán uso de la información y herramientas tecnológicas objeto del presente Acuerdo exclusivamente dentro del marco de sus funciones legales. En caso de uso inadecuado, pérdida, alteración, destrucción, deterioro o divulgación no autorizada de la información, se adelantarán las acciones correspondientes, que podrán ser de naturaleza administrativa, disciplinaria, civil o penal, conforme a la gravedad de los hechos y a la normativa vigente.
- **Principio de legalidad y responsabilidad.** Toda gestión, utilización o transferencia de la información deberá efectuarse en estricto cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas aplicables. LAS PARTES actuarán con responsabilidad institucional, y asumirán las consecuencias legales que deriven del incumplimiento de las obligaciones adquiridas mediante el presente instrumento.

CLÁUSULA CUARTA – PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL. Toda la Información Confidencial que el SENA entregue a la PARTE RECEPTORA seguirá siendo, en todo momento, propiedad exclusiva del SENA o de los titulares legítimos de los derechos correspondientes. En consecuencia, el presente Acuerdo no implica cesión, transferencia, licencia ni concesión alguna **de derechos de propiedad intelectual, industrial o de otra naturaleza**, salvo lo estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto del Acuerdo. Así las cosas, la PARTE RECEPTORA no podrá, sin autorización previa, expresa y escrita del SENA modificar, transformar, copiar, reproducir, distribuir, publicar, comunicar públicamente o incorporar en otros desarrollos la Información Confidencial; ni utilizarla para fines distintos a los derivados de la relación con el SENA. Cualquier uso no autorizado de la Información Confidencial, así como su divulgación, revelación o aprovechamiento indebido por parte de la PARTE RECEPTORA, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contenidas en este Acuerdo y dará lugar a la terminación de la relación entre las partes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DE LA PARTE RECEPTORA. La PARTE RECEPTORA se obliga a:

- 1) Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para los fines derivados de la relación contractual, precontractual o de cooperación con el SENA, absteniéndose de emplearla en beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del SENA.
- 2) Mantener en estricta reserva la Información Confidencial, absteniéndose de divulgarla total o parcialmente a terceros, salvo a aquellas personas que, por razón de su rol, requieran conocerla para la ejecución de las actividades relacionadas con el SENA y estén sujetas a obligaciones de confidencialidad equivalentes.
- 3) Instruir adecuadamente a sus funcionarios, empleados, contratistas, subcontratistas, representantes o asesores que tengan acceso a la información, sobre la naturaleza confidencial de esta y las obligaciones que se derivan del presente Acuerdo, siendo responsable por su incumplimiento. Podrá exigirse la suscripción de acuerdos individuales de confidencialidad cuando sea necesario.



- 4) Adoptar medidas técnicas, administrativas, organizacionales y jurídicas razonables para garantizar la custodia segura de la Información Confidencial, evitando su acceso no autorizado, uso indebido, deterioro, alteración, pérdida o destrucción.
- 5) Informar de manera inmediata al SENA sobre cualquier pérdida o fuga de información, acceso no autorizado, uso indebido, incidente de seguridad o divulgación no autorizada de la Información Confidencial, y colaborar activamente en la mitigación de los efectos y en la corrección de las fallas que se identifiquen.
- 6) Una vez cumplido el objeto de la relación con el SENA o cuando este lo solicite, devolver o destruir la Información Confidencial en la forma y términos que el SENA indique, salvo obligación legal de conservación.
- 7) Cumplir las normas aplicables sobre tratamiento de información pública clasificada, reservada y datos personales, en especial la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008 y el Decreto 1074 de 2015.

PARÁGRAFO. La terminación del vínculo contractual, o de cooperación no extingue las obligaciones de confidencialidad aquí establecidas.

CLÁUSULA SEXTA – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Cuando la Información Confidencial incluya datos personales, la PARTE RECEPTORA se obliga a:

- 1) Reconocer y aceptar que, en el marco de la ejecución del presente Acuerdo, podrá tener acceso a información de carácter privado o reservado, protegida por el derecho fundamental al hábeas data, y, en consecuencia, obligarse a tratar, custodiar y gestionar dicha información con estricta sujeción a la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la jurisprudencia de la Corte Constitucional.
- 2) Utilizarlos únicamente para las finalidades necesarias para la ejecución de la relación con el SENA y abstenerse de divulgar, transferir, comunicar o poner a disposición de terceros —personas naturales, entidades públicas o privadas cualquier base de datos o información personal recibida en virtud de este Acuerdo, salvo que cuente con autorización previa, expresa e informada de la PARTE REVELADORA.
- 3) Implementar medidas de seguridad adecuadas para prevenir su adulteración, divulgación, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- 4) No compartir bases de datos personales ni información personal identificable con terceros ajenos al Acuerdo, sin autorización previa, expresa e informada del SENA, salvo mandato legal o judicial.
- 5) Notificar de inmediato al SENA cualquier incidente de seguridad, solicitud, queja o reclamo formulado por titulares de los datos que se relacione con el tratamiento realizado.
- 6) Al finalizar la relación, devolver o eliminar los datos personales recibidos dentro del plazo que señale el SENA o el que se acuerde por escrito, salvo obligación legal de conservación, informando al SENA sobre esta circunstancia.



PARÁGRAFO. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y oposición a través de los canales de atención dispuestos por el SENA y por la PARTE RECEPTORA, según corresponda.

Datos de contacto del colaborador designado por el SENA	
Nombre y apellido:	Juan Camilo Pulgarin Vanegas
Cargo:	Subdirector (e)
Dependencia	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
Correo:	jpulgarin@sena.edu.co
Datos de contacto del colaborador designado de la parte receptora	
Nombre y apellido:	[Incluir los datos correspondientes]
Cargo:	[Incluir los datos correspondientes]
Dependencia	[Incluir los datos correspondientes]
Correo:	[Incluir los datos correspondientes]

CLÁUSULA SÉPTIMA – CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. Toda la información que la PARTE REVELADORA transmita a la PARTE RECEPTORA, con anterioridad o posterioridad a la firma del presente Acuerdo, a excepción de aquella que tenga naturaleza pública, será considerada confidencial. Esta información puede incluir información pública clasificada y reservada, datos personales, información técnica, financiera, estratégica, operativa o cualquier otro tipo de información relacionada con las actividades actuales o futuras de la PARTE REVELADORA.

La PARTE RECEPTORA se compromete a recibir y tratar la información confidencial conforme a los mecanismos, herramientas y procedimientos previamente acordados, respetando en todo momento los límites y obligaciones establecidos por la normatividad vigente.

La PARTE RECEPTORA acuerda que la Información Confidencial solo podrá ser divulgada a personas que requieran conocerla para los fines del presente Acuerdo y que estén debidamente autorizadas por la PARTE REVELADORA.

CLÁUSULA OCTAVA – CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN. La PARTE RECEPTORA se compromete a custodiar adecuadamente la información recibida en el marco del presente Acuerdo y a aplicar todas las medidas necesarias para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Para tal efecto, deberá implementar mecanismos de seguridad técnicos, administrativos, humanos y organizacionales orientados a prevenir cualquier divulgación, fuga, alteración, daño, contaminación o uso no autorizado de dicha información.



La información deberá ser almacenada en entornos físicos o digitales con acceso restringido, limitado exclusivamente a las personas que, en virtud de sus funciones o actividades, requieran conocerla para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Acuerdo. Dichas personas deberán estar debidamente autorizadas y capacitadas respecto del manejo seguro de la información.

PARÁGRAFO. En caso de que la PARTE RECEPTORA tenga conocimiento de una pérdida, acceso no autorizado, uso indebido o divulgación de la información recibida, deberá notificarlo de manera inmediata a la PARTE REVELADORA. En tal circunstancia, deberá adoptar sin dilación todas las medidas correctivas necesarias y colaborar activamente para mitigar los efectos del incidente y restablecer la seguridad de la información comprometida.

CLÁUSULA NOVENA – DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN. En caso de terminación del presente Acuerdo o de la relación que lo origina, y cuando el SENA así lo solicite, la PARTE RECEPTORA deberá

- a) Devolver todos los originales, copias, reproducciones y soportes de la Información Confidencial a la que haya tenido acceso; o
- b) Destruirlos de manera segura y certificar por escrito dicha destrucción, salvo aquella información que deba conservarse por mandato legal o regulatorio.

CLÁUSULA DÉCIMA – INDEMNIDAD Y RESPONSABILIDAD. La PARTE RECEPTORA mantendrá indemne al SENA frente a cualquier reclamación, demanda, acción legal, costos y gastos que se originen en el uso indebido, divulgación no autorizada o vulneración de la Información Confidencial cuando sean imputables a la PARTE RECEPTORA, sus empleados, contratistas, subcontratistas, representantes o terceros a quienes haya permitido el acceso a dicha información. La vulneración de las obligaciones establecidas en este Acuerdo podrá generar acciones legales.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – MODIFICACIONES E INTEGRIDAD DEL ACUERDO. El presente documento constituye el acuerdo íntegro de confidencialidad entre el SENA y la PARTE RECEPTORA y reemplaza cualquier comunicación o entendimiento previo sobre la materia. Cualquier modificación deberá constar por escrito y estar firmada por ambas partes para que tenga validez. La eventual nulidad o ineficacia de una de las cláusulas no afectará la validez de las demás, que continuarán vigentes. En tal caso, las partes procurarán sustituir la cláusula afectada por otra que refleje de la mejor manera posible la finalidad perseguida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CESIÓN. La PARTE RECEPTORA no podrá ceder ni transferir los derechos u obligaciones que se derivan del presente Acuerdo sin el consentimiento previo y escrito del SENA.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – RENUNCIA. La tolerancia de la PARTE REVELADORA al incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este Acuerdo no será considerada como la renuncia a las obligaciones de las partes dispuestas en el presente acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL ACUERDO. El presente Acuerdo podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Por el incumplimiento de alguna de las obligaciones.
- c) Por el vencimiento de su vigencia.
- d) Por orden judicial y/o administrativa.
- e) Por causales señaladas en la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. DURACIÓN Y VIGENCIA DE LA CONFIDENCIALIDAD. El presente Acuerdo tendrá una duración de un (1) año contado a partir de su suscripción. Este plazo podrá prorrogarse por mutuo acuerdo mediante documento escrito. No obstante, la obligación de confidencialidad sobre la Información Confidencial subsistirá **por término indefinido**, aun después de la terminación del Acuerdo o de la relación que lo originó, salvo que, por escrito y de manera expresa, el SENA disponga lo contrario dentro del marco de la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de que surjan eventuales conflictos entre las partes referentes a diferencias o discrepancias generadas con ocasión de la celebración, interpretación, ejecución, modificación, o terminación del presente Acuerdo, las partes buscarán solucionarlo en forma directa o, en su defecto, haciendo uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos como la conciliación, la mediación, arreglo directo o demás previstos en la ley, dentro de los treinta (30) días siguientes contados a partir del surgimiento del conflicto. En caso de no darse fórmula de arreglo, para todos los efectos se entenderá que el Acuerdo se da por terminado de común acuerdo y se suscribirá un Acta de terminación. Si ello no fuere posible llegar a un acuerdo en un término de quince (15) días calendario, podrán acudir a la respectiva autoridad judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – SUPERVISIÓN. Cuando este Acuerdo se suscriba en el marco de un contrato o relación específica, el supervisor o responsable designado en dicho instrumento será el encargado de validar el cumplimiento de este documento. Además podrá formular las observaciones y recomendaciones que considere necesarias para el adecuado manejo de la Información Confidencial. En caso que se requiera se podrá auditar o validar las actividades que se estén ejecutando por parte de la



PARTE RECEPTORA con respecto a los controles de seguridad implementados para la protección de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – PERFECCIONAMIENTO Y ACEPTACIÓN. El presente Acuerdo se perfecciona con la firma de las partes. Las partes manifiestan que han leído íntegramente el contenido del mismo, lo entienden y aceptan en todas sus partes.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C. el 20 de marzo de 2026.

PARTE REVELADORA – SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

Nombre: Juan Camilo Pulgarín Vanegas

Cargo: Subdirector (e) del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

Identificación: 1013646232

Correo: jpulgarin@sena.edu.co

Teléfono: 3125714827

Firma:

PARTE RECEPTORA

Nombre: [Incluir los datos correspondientes]

Identificación: [Incluir los datos correspondientes]

Correo: [Incluir los datos correspondientes]

Teléfono: [Incluir los datos correspondientes]

Firma: [Incluir los datos correspondientes]

Reviso: [Incluir los datos correspondientes] – Supervisor de contrato



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

[Incluir ciudad y mes del informe con año]

Señor(a)

[Diligenciar nombre del supervisor]

Supervisor(a) contrato nro. [Incluir número del contrato con año]

[Diligenciar cargo del supervisor]

[Diligenciar dependencia donde se ubica el supervisor]

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual [Diligenciar mes y año. Ejemplo: Mayo de 2025]

Referencia: [Diligenciar número del contrato con año. Ejemplo: CO1.PCCNTR.0050012 de 2025]

[Diligenciar nombre del contratista], identificado con la cédula de ciudadanía nro. [Diligenciar número de identificación], en mi calidad de contratista del SENA, 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: [Diligenciar valor y forma de pago de conformidad con lo establecido en el contrato].

Plazo: [Incluya la fecha en día, mes y año de terminación del contrato].

Objeto: [Incluya el objeto del contrato].

Ejecución mensual de actividades



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1			
2			
3			
4			
5			
6			

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. [Incluir el número de referencia de la planilla pagada y el operador ante el cual se hizo el pago] referente al [Diligenciar el mes de los aportes cancelados].



Cordialmente,

[Incluir los nombres y apellidos del contratista y firmar el documento]

Contratista

[Incluir el tipo y número de identificación]

[Incluir los nombres y apellidos del supervisor y firmar el documento]

Supervisor del contrato **[Incluir nro. y año del contrato]**



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- 2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
- 5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
- 6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
- 7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
- 8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
- 12) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 13) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

[INCLUYA EL NÚMERO DEL NEGOCIO JURÍDICO CON AÑO. EJEMPLO: CONVENIO NRO. 142 DE 2024.]

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

[Seleccione: CONTRATANTE / CONVINIENTE]	[Incluya el nombre área de la Dirección general, Dirección regional o CFP]
TIPO DE [Seleccione: CONTRATO / CONVENIO]	Ejemplo: Prestación de servicios, suministro, contrato interadministrativo, etc.
[Seleccione: CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]	[Incluya el número del negocio jurídico con año]
OBJETO	[Incluya el objeto del negocio jurídico]
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	[Incluya la fecha de suscripción del negocio jurídico]
FECHA DE INICIO	[Incluya la fecha de inicio del negocio jurídico]
PLAZO INICIAL	[Incluya el plazo inicial, según lo establecido en el Estudio previo]
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	[Incluya la fecha en día, mes y año de terminación del negocio jurídico]
RAZÓN SOCIAL	[Incluya el nombre del contratista o conviniente]
CC o NIT	[Incluya el número de identificación del contratista o conviniente]
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	[Incluya el nombre del RL de la empresa. Si el contrato fue suscrito por persona natural, digite “No aplica”.]
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	[Incluya el NIT de la empresa. Si el contrato o convenio fue suscrito por persona natural, digite “No aplica”.]
LUGAR DE EJECUCIÓN	[Incluya el lugar de ejecución del negocio jurídico]
VALOR INICIAL	[Incluya el fijado para en el momento de suscripción del negocio jurídico]
FORMA DE PAGO	[Incluya la forma de pago establecida en el Estudio previo. Si esta fue modificada, incluya la versión final de la misma]
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	[Incluya el número del CDP del negocio jurídico]
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	[Incluya el número del CRP del negocio jurídico]
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	[Incluya la suma del valor inicial y todas las modificaciones al valor del negocio jurídico. Puede coincidir con el valor inicial]



FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	[Fecha establecida para la terminación final del negocio jurídico, contabilizando sus prórrogas. Puede coincidir con la fecha inicial]
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	[Incluya la fecha de terminación anticipada del negocio jurídico. Si no se realizaron modificaciones, digite “No aplica”]
VALOR TOTAL PAGADO	[Incluya el valor total pagado del negocio jurídico]
VALOR TOTAL EJECUTADO	[Incluya el valor total ejecutado del negocio jurídico. Puede ser diferente al valor pagado]
SUPERVISOR	[Incluya el nombre del supervisor]
APOYO A LA SUPERVISIÓN	[Incluya el nombre de la persona que apoyó la supervisión. Si no se asignó apoyo, digite “No aplica”]
MODIFICACIÓN NRO. [Incluya el número de la modificación]	[Incluya: Fecha de la suscripción Fecha de aprobación de pólizas Relacione lo que se modificó, aclaró o eliminó]
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	[Incluya el número del CDP que ampara el modificadorio]
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	[Incluya el número del CRP que ampara el modificadorio]
SUSPENSIÓN	[Incluya: Fecha de suscripción El período de suspensión y reanudación]
CESIÓN DE CONTRATO	[Incluya: Nombre del cedente Nombre del cesionario]
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	[Incluya la fecha de suscripción de la cesión]
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	[Incluya la fecha de inicio de la cesión]

NOTA INTERNA. La parte de la tabla resaltada en color gris puede ser ajustada según la ejecución que haya tenido el negocio jurídico. En caso que se hayan suscrito varias modificaciones se deben relacionar cada una de ellas. Si no se suscribió ninguna, se debe suprimir la información.

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción [seleccionar: del contrato / la orden], el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades]
---	------------------	--



	[Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

NOTA INTERNA. Se deben señalar las garantías tal y como aparecen en el contrato. Es procedente adicionar o suprimir filas según los amparos acreditados.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL [Diligencie si aplica]	
ASEGURADORA	
NRO. DE PÓLIZA	
CERTIFICADO O DE ANEXO	
FECHA EXPEDICIÓN	



GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. [Incluir número del modificadorio, según corresponda. Si no se suscribió ninguno, se elimina lo sucesivo] se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

NOTA INTERNA. Esta información se debe diligenciar respecto del último modificadorio suscrito y que haya obligado al contratista a generar un anexo a las pólizas, en caso que aplique.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			



3.2 Cumplimiento del objeto

[Señalar de manera clara y expresa si se dio cumplimiento a los señalado en el contrato, según aplique. Realizar un resumen detallado sobre los bienes o servicios recibidos a satisfacción. Si se presentaron procesos de imposición de multas o declaratoria de incumplimientos, se debe relacionar lo correspondiente en el numeral que corresponda].

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

[Relacione en este espacio el cumplimiento de todas las obligaciones referentes al cumplimiento de las políticas de la entidad: ambientales, seguridad y salud en el trabajo, energéticas, viales y demás. Para tal efecto, tenga en cuenta el formato “GCCON-AN-001 Anexo de verificación criterios de contratación”. En caso que no haya obligaciones de este tipo, digite “No aplica”].

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **[Seleccionar: Sí / NO]** se presentaron multas y/o sanciones.

[Si se materializaron multas o sanciones, se deben relacionar en este apartado. De igual forma, si hay procesos sancionatorios en curso, se debe señalar estado actual]

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

[Seleccione alguna de las siguientes alternativas:

Opción 1. Párrafo que se utiliza cuando el contrato se suscribió con persona jurídica. Ejemplo: Contratos de obra, suministro, prestaciones de servicio diferentes a las profesionales o apoyo a la gestión, etc.: Mediante certificación emitida el [incluya la fecha de certificación] por parte del **[Seleccione: Revisor Fiscal / Representante Legal]** se certificó que [nombre del contratista], identificado con **[Seleccione: NIT. / cédula de ciudadanía nro.]** [incluya el número que corresponda], se encuentra al día en pagos de Seguridad Social, aportes a Fondos de Pensión y Aportes a la ARL, así como a paz y salvo por conceptos de pagos laborales y fiscales.

Opción 2. Párrafo que se utiliza cuando el contrato se suscribió con persona natural. Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

NOTA INTERNA. Esta opción podrá ser modificada según la implementación de la Ley 2381 de 2024.



3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el [Incluir fecha de designación de la supervisión. Ejemplo: 15 de mayo de 2013].

[Se deben relacionar todas las designaciones de supervisión existentes para el contrato. Se incluyen los nombres y las fechas en cada persona ejerció como supervisor]

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció [señalar de manera taxativa lo establecido respecto de la liquidación en la minuta del contrato].

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

NOTA INTERNA 1. Este numeral solo aplica para contratos u órdenes. No aplica para convenios.

NOTA INTERNA 2. Este numeral podrá ser modificado según lo estipulado en los estudios previos, respecto de las obligaciones de mantenimiento que haya adquirido la entidad con ocasión de la entrega los bienes o las obras. En caso que no existan obligaciones se deberá digita: “No aplica”.

En atención a lo preceptuado en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico me permito informar al Ordenador del gasto que [Seleccione: los bienes recibidos requieren / la obra recibida requiere] las siguientes revisiones o mantenimientos periódicos:

- 1) [Describa las revisiones o mantenimientos periódicos que deberá cumplir la entidad en aras de conservar el bien con ocasión del negocio jurídico ejecutado].

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en [Indique expresamente en dónde se encuentra la obligación, si en los manuales o documentos entregados por quien ejecuta el negocio jurídico o en las guías o circulares de la entidad].

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados



El [Incluir la fecha en que se expidió la certificación] se expidió el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO

NOTA INTERNA. Este numeral no aplica para los contratos de prestación de servicios personales. En ese sentido, se debe digitar “No aplica”.

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 0,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor ejecutado	\$ 0,00
Valor pagado	\$ 0,00
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

NOTA INTERNA. Debe verificarse el último certificado de desembolsos para evitar valores inexactos.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- [En caso de no existir saldos y aplicar liquidación, la redacción será la siguiente: Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.]
- [En caso de existir saldos a favor del contratista, la redacción será la siguiente: En virtud a las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago].
- [En caso de existir saldos a favor del SENA, la redacción será la siguiente: Solicitar a [Nombre del contratista] el reintegro al SENA, a la cuenta bancaria [Incluir el tipo y número de cuenta informado por área financiera], la suma de [Incluya el valor que se debe reintegrar].



- d) [En caso de no existir saldos y aplicar liquidación, la redacción será la siguiente: Una vez perfeccionada la liquidación del contrato, pagar a favor del contratista la suma de [Incluir la suma pendiente de pago].
- e) Liberar a favor del SENA la suma de [incluir la suma por liberar].

NOTA INTERNA. Podrán incluirse todas las recomendaciones que sean adecuadas para terminar o extinguir el vínculo negocial.

Para constancia se firma [Incluya la fecha en la que se elabora el documento].

[NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR]

Supervisor del contrato

Elaboró: [Nombre de la persona que elaboró el documento – Cargo de la persona]. Aplica cuando exista apoyo a la supervisión y sea este quien haya elaborado el documento.

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]
- Certificado de recibo a satisfacción [Cuando aplique]
- Designación de las supervisiones del contrato.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.



Proceso Gestión de Talento Humano
Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

Versión: 05

Código:
GTH-F-074

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

Con las generalidades se da respuesta a preguntas como:

- a) El objetivo del formato es cumplir con el trámite administrativo de la Entidad frente a los paz y salvos en la terminación de los contratos de prestación de
- b) Esta formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor .
- c) Lo diligencian y trámitan los contratistas en cada una de las áreas correspondientes.
- d) La frecuencia del diligenciamiento del formato es contra cualquier condición de terminación del contrato
- e) El trámite que surte el formato una vez diligenciado es que el contratista se encuentra a paz y salvo con la Entidad
- f) El formato deberá ser publicado en SECOP II.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Nombres y Apellidos del contratistas	Registrar nombre completo del contratista	N/A
Ciudad	Hace referencia a la ciudad donde se ejecutó el contrato.	N/A
Fecha	Fecha de terminación del contrato	N/A
Regional	Regional donde se ejecutó el contrato	N/A
Identificación	No. de identificación	N/A
Dirección u oficina	Donde se ejecutó el contrato:	N/A
Número y fecha de contrato	Número del contrato consultarlo en SECOP	N/A
Causal de terminación del contrato	Seleccionar alguna de las opciones: Liquidación por mutuo acuerdo, Cesión,	N/A
Dependencia SENA	Dependencia que entrega el visto bueno frente a la entrega de bienes o información	N/A
Responsables	Nombres, apellidos y firma del responsable del área que entrega el visto bueno	N/A
Elementos faltantes u obligaciones pendientes	Relacionar con su respectivo valor	N/A
Firma del contratista	Firma del contratista quien entrega los bienes o información relacionada con la ejecución del contrato en referencia	N/A



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:					IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD		FECHA		REGIONAL		
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:						
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:						

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☐	CESIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL	☐
-------------------------------	--------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	DARWIN BOLIVAR	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	NORBERTO MORENO BERDUGO	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	(NOMBRE SUPERVISOR)	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	JORGE FERNEY VILLAMIL BERNAL	
CONTABILIDAD	X	NATALIA STEFANNIA MONTENEGRO ORTIZ	
TESORERIA	X	DIANA MARCELA CARMONA PEREZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	X	(NOMBRE SUPERVISOR)	
BIBLIOTECA	X	ALEXANDRA VENEGAS RODRIGUEZ	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	(NOMBRE SUPERVISOR)	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Firma del Contratista



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia:
- Resultados de Aprendizaje:
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

- 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:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

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

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 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	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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



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)					



Versión: 04

Código:
GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	Casilla no controlada								
Denominación del Programa de Formación									
Modalidad de Formación									
Código y versión del Programa de Formación									
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)									
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)									
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica		<table><tr><td>Nombres y Apellidos</td><td>Regional y Centro de formación</td></tr><tr><td>Nombres y Apellidos</td><td>Regional y Centro de formación</td></tr><tr><td>Nombres y Apellidos</td><td>Regional y Centro de formación</td></tr><tr><td>Nombres y Apellidos</td><td>Regional y Centro de formación</td></tr></table>	Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación	Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación	Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación	Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación								
Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación								
Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación								
Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación								

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Planeación Pedagógica

Versión: 04
Código:
GPI-F-134

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

SE CONSERVA EN LA INSTITUCIÓN

Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la planeación pedagógica
Denominación del Programa de Formación	Denominación del programa como aparece en el diseño instruccional publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Código y versión del Programa	Código y versión del programa como aparece en el diseño instruccional publicado en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	Denominación del Proyecto como aparece en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	Código del Proyecto como aparece en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica	Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación	Diligencie los nombres del centro y la región correspondiente al Equipo de Gestión Curricular

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)	Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica.	
Fase de proyecto formativo (solo titulada)	Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto.	
Competencia	Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Actividades de aprendizaje a desarrollar	Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto.	
Duración actividad de aprendizaje (horas)		
Horas trabajo directo	Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad.	
Horas trabajo independiente	Horas de trabajo independiente del aprendiz.	
Estrategias didácticas activas	De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución.	
Ambientes de aprendizaje tipificados		
Ambiente de formación	Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA.	
Materiales de formación	Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas.	
Instructores responsables	número de instructores para desarrollar la actividad.	
Criterios de evaluación	Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia.	
Descripción de la evidencia de aprendizaje	Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño.	
Observaciones		

• Procedimientos de trabajo seguro: definición, características y clases. • Planes de emergencia: concepto, alcance, roles de las brigadas de emergencia. • Mecanismos de control en la seguridad y salud en el trabajo: Elementos y equipos de Protección Personal, procedimientos, señalización, higiene postural, demarcación, orden y aseo. • Procedimientos de seguimiento a las condiciones ambientales y de SST: concepto, alcance y responsabilidades. • Listas de chequeo: concepto, objetivo y estructura. • Actos y condiciones inseguras: concepto, características y reporte. • Permisos de trabajo en el contexto ambiental y de SST: concepto, objetivo y estructura. Incidentes ambientales: concepto, características, efectos y reporte
SABERES DE PROCESO
• Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo. • Deducir de los planes y programas ambientales y de SST los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir. • Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Interpretar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST propios de su ámbito laboral. • Ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST. • Comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de SST en su contexto laboral y social. • Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social. • Constatar la ejecución de los controles ambientales y de SST. • Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral. • Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST. • Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la SST. Elaborar el reporte de las condiciones y actos que afectan el medio ambiente o SST.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
• Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. • Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral

según marco normativo. • Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. • Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. • Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. • Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. • Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. • Aplica Técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. • Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización.
PERFIL DEL INSTRUCTOR
REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Perfil Académico: • Profesional especializado en seguridad y salud en el trabajo con formación en gestión ambiental o educación ambiental. • Ingeniero ambiental, ecólogo o profesiones afines con formación en Seguridad y salud en el trabajo. • Profesional con especialización en gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo. • Tecnólogo en control ambiental con formación demostrada en Seguridad y salud en el trabajo. • Tecnólogo en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo con formación en gestión ambiental. • Experiencia Laboral: • Veinticuatro (24) meses de Experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.
2. AMBIENTES REQUERIDOS
• BLANCO CORDERO , M. (2004). <i>Gestión ambiental: camino al desarrollo sostenible</i>. San José: EUNED, Editorial Universidad Estatal a Distancia, 2004. • ARSEG. (2008). <i>Compendio de normas legales sobre Salud Ocupacional</i> . Bogotá: ARSEG. • BENAVIDES, G., RUIZ, C., & GARCIA, A. (1997). <i>Salud laboral: Conceptos y Técnicas para la prevención de riesgos laborales</i>. Barcelona: Masson. • DIAZ ZAZO, P. (2009). <i>Prevención de riesgos laborales : seguridad y salud laboral</i>. Madrid: Ediciones Paraninfo. • FRANCISCO. (2015). CARTA ENCÍCLICA LAUDATO SI, SOBRE EL CUIDADO DE LA CASA COMÚN. (pág. 190). Roma: Tipografía Vaticana. • GIFFORD, C. (2012). <i>Desarrollo sostenible</i>. Madrid: Morata.

- GUTIÉRREZ PÉRES, J. (2011). *La Educación ambiental: fundamentos teóricos, propuestas de transversalidad*. Madrid: La muralla.
- LUACES MENDEZ, P. (2010). *Educación medio ambiental*. España: Ediciones de la U.
- Oficina Internacional del trabajo OIT. (2006). *Marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo*:. Ginebra: OIT.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia / Red	Fecha
	Etna Sánchez	Instructora técnico		28-08-15
	Hernando Oviedo	Asesor Diseño		28-08-15
	Olga Muñoz G.	Asesora pedagógica		28-08-15



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

NIVEL DE FORMACIÓN	TECNÓLOGO
---------------------------	------------------

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA		
CÓDIGO	VERSIÓN	COMPETENCIA
220601501		Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente
DENOMINACIÓN COMPETENCIA		
DURACION		48 Horas
CREDITOS		1

No.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DENOMINACIÓN
1	Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.
2	Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.
3	Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.
4	Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.

SABERES
SABERES DE CONCEPTOS, PRINCIPIOS, LEYES, TEORÍAS Y NORMAS
- Medio ambiente: concepto, componentes, conservación, aspectos e impactos ambientales, normatividad básica legal. - Aspectos e impactos ambientales: Concepto, características, clases según el contexto social y productivo, problemática ambiental asociada y legislación aplicable - Impactos ambientales: concepto, clases, medidas de manejo ambiental. - Políticas ambientales y de SST: concepto, características, alcance y clases. - Planes de manejo y gestión ambiental: Objeto, aplicación y estructura. - Planes y programas de gestión de SST: Objeto, aplicación y estructura. - Sistema de Gestión y seguridad y salud en el trabajo: conceptos generales y marco básico legal, derechos y deberes. - Directrices y requisitos internos del Sistema de seguridad y salud en el trabajo: Reglamento de higiene y seguridad industrial, reglamento interno de trabajo, procedimientos de trabajo seguro, programas, política de seguridad salud en el trabajo y políticas de prevención de alcohol y sustancias psicoactivas. - Peligros de seguridad y salud en el trabajo propios del sector económico: concepto, características, clases, efectos a la salud, mecanismos de control y normatividad. - Lesiones y enfermedades propias del sector económico: conceptos, clases, causas y características. - Consecuencias de los actos estándar y sub estándar en el ambiente laboral: concepto y consecuencias. - Medidas de manejo ambiental: concepto, prevención, control y mitigación, estrategias de

implementación.

- Plan de emergencias y contingencias: concepto, clases, objeto, alcance y estructura básica.
- Directrices y requisitos internos del Sistema de seguridad y salud en el trabajo: Reglamento de higiene y seguridad industrial, reglamento interno de trabajo, procedimientos de trabajo seguro, programas, política de seguridad salud en el trabajo y políticas de prevención de alcohol y sustancias psicoactivas.
- Monitoreo y seguimiento: concepto, métodos y documentación asociada.
- Evidencias de cumplimiento a los programas ambientales y de SST: concepto, clases y características.
- Normatividad: reporte e investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Sostenibilidad en el contexto productivo: conservación uso y manejo de los recursos.
- Estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado: concepto y características.
- Comités ambientales y de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características y funciones.
- Acciones de mejora en el manejo ambiental y en la SST: concepto, características y formulación.

CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Diferenciar los aspectos e impactos ambientales asociados a su entorno laboral y social.
- Examinar las estrategias establecidas para el control de los impactos ambientales y los ATEL.
- Revisar la política ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Poner en práctica las estrategias para el control de los impactos ambientales y ATEL.
- Identificar las clases de planes y programas de gestión ambiental y de SST establecidos para la intervención de los impactos ambientales y los riesgos de SST.
- Llevar a cabo las actividades establecidas en los planes y programas ambientales y de SST, establecidos por la organización.
- Orientar al equipo de trabajo en el cumplimiento de los planes y programas ambientales y de SST.
- Monitorear la ejecución de las actividades propias de su contexto, establecidas en los planes y programas de gestión ambiental y de SST.
- Confirmar la ejecución de las actividades establecidas en los planes y programas ambientales y de SST.
- Consolidar la información del seguimiento al cumplimiento de los planes ambientales y SST.
- Participar en la investigación de incidentes ambientales y ATEL.
- Apoyar la gestión de acciones de mejora de acuerdo con los requerimientos de la organización.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar la gestión ambiental y la SST.
- Promover la cultura ambientalmente responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado en su contexto social y productivo.

CRITERIOS DE EVALUACION

- Interpreta el contexto ambiental y de SST, asociado a su entorno laboral y social acorde con la legislación y normatividad vigente.
- Relaciona la legislación y normatividad vigente sobre medio ambiente y SST con los aspectos e impactos ambientales, gros y riesgos que se presentan en su ambiente de trabajo según políticas de la organización y el entorno laboral.
- Analiza los planes y programas de gestión ambiental y de SST para la aplicación de los controles de impacto ambiental establecidos por la organización.
- Participa en el desarrollo de acciones orientadas al control de los impactos ambientales y la disminución de accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.
- Determina acciones para orientar a su equipo de trabajo en los planes y programas ambientales y de SST según políticas de la organización.
- Implementa acciones coordinadas para el monitoreo de los planes y programas ambientales y de SST según su área de desempeño.
- Fomenta la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado en su

contexto social y productivo de acuerdo con la integración de los diferentes actores relacionados.

PERFIL DEL INSTRUCTOR

Perfil Académico:

- Profesional especializado en seguridad y salud en el trabajo con formación en gestión ambiental o educación ambiental.
- Ingeniero ambiental, ecólogo o profesiones afines con formación en Seguridad y salud en el trabajo.
- Profesional con especialización en gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo.

Experiencia Laboral:

- Veinticuatro (24) meses de Experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.

Competencias:

- Práctica de principios y valores éticos universales.
- Disposición al cambio.
- Habilidades Investigativas.
- Manejo de grupos.
- Liderazgo
- Comunicación eficaz y asertiva
- Dominio Lecto-escritural
- Dominio argumentativo y propositivo
- Trabajo en equipo.
- Manejo de las TIC

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

- BLANCO CORDERO, M. (2004). *Gestión ambiental: camino al desarrollo sostenible*. San José: EUNED, Editorial Universidad Estatal a Distancia, 2004.
- ARSEG. (2008). *Compendio de normas legales sobre Salud Ocupacional*. Bogotá: ARSEG.
- BENAVIDES, G., RUIZ, C., & GARCIA, A. (1997). *Salud laboral: Conceptos y Técnicas para la prevención de riesgos laborales*. Barcelona: Masson.
- DIAZ ZAZO, P. (2009). *Prevención de riesgos laborales : seguridad y salud laboral*. Madrid: Ediciones Paraninfo.
- FRANCISCO. (2015). CARTA ENCÍCLICA LAUDATO SI, SOBRE EL CUIDADO DE LA CASA COMÚN. (pág. 190). Roma: Tipografía Vaticana.
- GIFFORD, C. (2012). *Desarrollo sostenible*. Madrid: Morata.
- GUTIÉRREZ PÉRES, J. (2011). *La Educación ambiental: fundamentos teóricos, propuestas de transversalidad*. Madrid: La muralla.
- LUACES MENDEZ, P. (2010). *Educación medio ambiental*. España: Ediciones de la U.
- Oficina Internacional del trabajo OIT. (2006). *Marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo*. Ginebra: OIT

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia / Red	Fecha
AUTORES	Etna Sánchez	Instructora técnico		
	Hernando Oviedo	Asesor Diseño		

	Olga Muñoz G.	Asesora pedagógica		
Revisión				
Aprobación				

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Razón del cambio			Fecha	
Responsables de la revisión	Nombre	Documento de Identidad	Cargo	Empresa o Dependencia	Red
Aprobación					



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
CIUDAD Y FECHA:		HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. 2.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. 2.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. 2.			
CONCLUSIONES			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	





Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.



CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



REGIONAL
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA

REGISTRO API		
Fecha del registro (dd/mm/aaaa)	No de documento del aprendiz	Nombre y apellido del aprendiz



Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción

	CENTRO DE FORMACIÓN
	NIVEL

RENDICES USUARIOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA I

Situación de riesgo que presenta el aprendiz	Causa o causas que originan la situación de riesgo

Versión: 01

Código:
GFPI-F-176

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

No DE LA FICHA

DESERCIÓN

Escaló el caso según la
ruta de atención
establecida?

A quien lo escaló ?

En general qué acciones
de la ruta se adelantaron
con el aprendiz.

Estado del aprendiz
en la formación al
finalizar el trimestre.



Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
No IMPRIMIR

1. Generalidades

1. Este formato esta asociado a la Ruta de atención para la prevención de la Deserción
2. Su diligenciamiento lo debe realizar el instructor quien tiene mayor contacto con el aprendiz y puede el abandono del aprendiz en su programa de formación.
3. El formato diligenciado no requiere impresión, se diligencia de manera virtual, se guardará de manera virtual el instructor y en el caso de la formación virtual hace parte de la carpeta de seguimiento a la formación,

2. Instrucciones para diligenciar las casillas:

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES
Regional	
Centro de Formación	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Nombre del Instructor que acompaña la ficha y activa la ruta
CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA	Diligenciar completa la información del programa
NIVEL DE FORMACIÓN	Diligenciar nivel de formación del programa
No DE LA FICHA	Diligenciar el numero completo sin puntos, comas o espacios
Fecha del registro (dd/mm/aaaa)	Colocar fecha en el que se hace la identificación del aprendiz como potencial usuario de la ruta de prevención de la deserción (Manejar formato dd/mm/aaaa)
No de documento del aprendiz	Relacionar sin puntos, espacios o comas.
Nombre y apellido del aprendiz	Nombre completo del aprendiz como aparece en el registro academico administrativo

Situación de riesgo que presenta el aprendiz	En el campo del formato, relacionar la situación que más refleje el estado del aprendiz con relación a su formación.
Causa o causas que originan la situación de riesgo	De acuerdo a la asesoría brindada, se definen los compromisos establecidos con el empresario
Escaló el caso según la ruta de atención establecida?	SI o NO
A quien lo escaló ?	Diligenciar el rol
En general qué acciones de la ruta se adelantaron con el aprendiz.	De manera concreta y resumida, relacionar en le marco de la ruta, la atención que se le brindó al aprendiz luego de identificar la causa y escalar el caso.
Estado del aprendiz en la formación al finalizar el trimestre.	Relacionar el estado del aprendiz (Continúa en la formación, esta condicionado, se retiró, esta en proceso de cancelación, está con plan de mejoramiento, aplazó)

Situaciones de riesgo que presenta un aprendiz en cualquier etapa de su formación y que se deben tener en cuenta para activar la ruta; entre ellas están:
Ausencia a las actividades formativas, incumplimiento en la entrega de actividades de aprendizaje, intermitencia en su asistencia o cumplimiento en las actividades formativas, bajo desempeño en sus resultados de aprendizaje, demora en el inicio de su etapa productiva, cambios negativos en su comportamiento, entre otras que puedan afectar su continuidad en la formación y posterior certificación.

Tener en cuenta la Tabla 1. ELEMENTOS CONCEPTUALES QUE PERMITEN UNIFICAR LA INTERPRETACIÓN DE LAS SITUACIONES PRESENTADAS de la ruta.

--	--	--	--

Tener en cuenta la Tabla 2. RUTA DE ATENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN.

--

--



Versión: 05

Código:
GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:								
Centro de Formación:								
Programa de Formación:						No. Ficha		
Modalidad de Formación:	Presencial		Virtual		A Distancia			
Datos del(de la) Aprendiziz	Nombre Completo:							
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)
	N° de Identificación:							
	Teléfono (fijo/móvil):							
	Correo electrónico personal:							
	Correo electrónico institucional:							
	Alternativa de etapa productiva registrada							
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:							
	Tipo de documento:							
	N° de Identificación:							
	Teléfono (fijo/móvil):							
	Correo electrónico institucional:							
	Correo electrónico alterno:							
	Teléfono (fijo/móvil):							
	Nombre empresa o entidad cofomadora:							
	Dirección:							
	Nit:							
Datos del ente Cofomador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
	Nombre del jefe inmediato/ cofomador del(de la) aprendiz/tutor(a):							
	Cargo:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
	Teléfono (fijo/móvil):							
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Teléfono (fijo/móvil):							
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:							
	Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):							
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)								

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)		Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)		
Alternativa de Etapa Productiva		Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)		
Ciudad _____ y fecha concertación actividades: ____ / ____ / ____ DIA/MES/AÑO de forma Presencial ____ o Virtual ____				
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz				
Actividades a Desarrollar:	Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)			
Evidencias de Aprendizaje	Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar			
Competencias a Desarrollar	Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)			
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse			
Nombre y firma del(de la) Aprendiz Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización) Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso) Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)				
3. Seguimiento etapa productiva				
Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva				
		Periodo Evaluado		
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento)	Fecha de inicio: DD/MM/AA		Fecha de fin: DD/MM/AA	
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial		Virtual	
Factores Técnicos				
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:				Observaciones del(de la) Aprendiz:
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

4. Evaluación etapa productiva (Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado (Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)	Fecha de inicio: DD/MM/AA		Fecha de fin: DD/MM/AA	
La evaluación se realizó en forma:	Presencial		Virtual	
				Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Mejora Continua	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Cumplimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Organización	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
--	--

2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
Retroalimentación del(de la) aprendiz				
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz				
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	APROBADO	☐	NO APROBADO	☐
Nombre y firma del(de la) Aprendiz Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización) Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso) Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)				
Ciudad _____ y fecha concertación actividades: ____/____/____ DIA/MES/AÑO de forma Presencial ____ o Virtual ____				
Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.				





Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

[Incluir ciudad y mes del informe con año]

Señor(a)

[Diligenciar nombre del supervisor]

Supervisor(a) contrato nro. [Incluir número del contrato con año]

[Diligenciar cargo del supervisor]

[Diligenciar dependencia donde se ubica el supervisor]

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual [Diligenciar mes y año. Ejemplo: Mayo de 2025]

Referencia: [Diligenciar número del contrato con año. Ejemplo: CO1.PCCNTR.0050012 de 2025]

[Diligenciar nombre del contratista], identificado con la cédula de ciudadanía nro. [Diligenciar número de identificación], en mi calidad de contratista del SENA, 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: [Diligenciar valor y forma de pago de conformidad con lo establecido en el contrato].

Plazo: [Incluya la fecha en día, mes y año de terminación del contrato].

Objeto: [Incluya el objeto del contrato].

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1			
2			



3			
4			
5			
6			

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. [Incluir el número de referencia de la planilla pagada y el operador ante el cual se hizo el pago] referente al [Diligenciar el mes de los aportes cancelados].

Cordialmente,



[Incluir los nombres y apellidos del contratista y firmar el documento]

Contratista

[Incluir el tipo y número de identificación]

[Incluir los nombres y apellidos del supervisor y firmar el documento]

Supervisor del contrato **[Incluir nro. y año del contrato]**



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.