CENTRO DE LA INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
(CIAS) - PUERTO BOYACÁ

3. Evidencia obligación 2. Participación actividades de planeación actividades del centro.

Reuniones de alistamiento CIAS.





ACTA No. FPI_ 033			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Semana de Alistamiento de Instructores – Socialización de cierre técnico, académico y documental de II trimestre, socialización de hallazgos de auditoria de formación profesional integral y revisión gestión documental (portafolio del instructor).			
CIUDAD Y FECHA:	Puerto Boyacá, 06, 07, 08, 09, 10 de julio de 2026.	**HORA INICIO:** 8:00 Am	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 16, modalidad presencial y conexión virtual Resumen: Semana de Alistamiento lunes, julio 06 | Reunión | Microsoft Teams Semana Alistamiento-20260707_071434-Grabación de la reunión 1.mp4 Resumen: Alistamiento miércoles, julio 08 | Reunión | Microsoft Teams Resumen: SEMANA DE ALISTAMIENTO jueves, julio 09 | Reunión | Microsoft Teams Resumen: SEMANA DE ALISTAMIENTO viernes, julio 10 | Reunión | Microsoft Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios – Regional Boyacá.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Apertura y presentación de la agenda 2. Socialización del cronograma de la Semana de Alistamiento 3. Análisis de cumplimiento de metas y ejecución 4. Capacitación sobre elaboración y manejo de actas en el SENA			

5. Socialización de los Hallazgos de Auditoría 2026 y Planes de Mejoramiento aprobados
6. Socialización hallazgo 21. Seguimiento de novedades académicas, control de SOFIA Plus, debido proceso del aprendiz, Comité de Seguimiento y Evaluación, aplicación de los Acuerdos 007 de 2012, 009 de 2024 y 002 de 2026.
7. Revisión de expedientes académicos pendientes del II trimestre, actualización de estados, novedades y compromisos con instructores.
8. Definición y asignación de actividades
9. Socialización de ajustes derivados del Hallazgo 25 (Planeaciones pedagógicas y proyectos formativos).
10. Socialización del debido proceso como equipo ejecutor y soporte documental.
11. Definición y asignación de actividades: Actualización del desarrollo curricular, planeaciones pedagógicas, cronogramas y guías de aprendizaje
12. Investigación, innovación y proyectos institucionales
13. Presentación de instructores en modalidad virtual
14. Organización y requisitos del Expediente de Formación
15. Bienestar al Aprendiz: Rutas, programas y procedimientos
16. Obligaciones contractuales y administrativas
17. Herramientas institucionales y control de novedades en el proceso de etapa productiva
18. plazos de entrega, revisión de documentación y retroalimentación de los temas tratados durante la semana.
19. Otros temas administrativos
20. cierre de la jornada.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los lineamientos institucionales para la elaboración de actas, fortalecer la gestión documental de los procesos de formación, unificar criterios frente al manejo de expedientes y soportes, revisar los principales hallazgos identificados en auditoría y establecer compromisos orientados al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados por los instructores del Centro.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Apertura y presentación de la agenda**

Se da inicio a la jornada de alistamiento con la participación de los instructores del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios. Durante la apertura la instructora Eliana Tunarrosa expresa un saludo agradeciendo la asistencia de los instructores tanto presenciales como conectados de manera virtual, resaltando la importancia de la puntualidad como parte del

compromiso institucional y recordando que la misma debe ser un ejemplo para los aprendices, Igualmente se informó que esta jornada tendría un carácter principalmente operativo y de fortalecimiento institucional, debido a los resultados obtenidos durante la reciente auditoría realizada al proceso de formación. Se indicó que, aunque la evaluación permitió evidenciar múltiples fortalezas, también generó una serie de hallazgos que requieren acciones inmediatas de mejora, razón por la cual toda la programación de la semana estaría orientada a fortalecer controles, estandarizar procedimientos y garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Se explicó que, con el propósito de optimizar el tiempo y fortalecer el acompañamiento entre instructores, algunos profesionales apoyarían la revisión documental de sus compañeros, actuando como pares verificadores durante la semana de alistamiento. Esta estrategia permitiría revisar de manera más eficiente los expedientes, listas de chequeo y demás soportes requeridos para atender los compromisos derivados de la auditoría.

2. **Socialización del cronograma de la Semana de Alistamiento**

Posteriormente se presentó el cronograma oficial de actividades establecido para la semana, explicando detalladamente cada una de las acciones programadas y los productos que debían ser entregados diariamente.

Se indicó que durante la primera jornada las actividades principales correspondían al cierre académico del segundo trimestre y a la consolidación de toda la información necesaria para dar inicio al tercer trimestre académico. Dentro de estas actividades se incluyeron la revisión de novedades académicas, el seguimiento al cumplimiento contractual de los instructores, la verificación del estado de los aprendices, la actualización documental y la consolidación de la información requerida para el inicio oportuno de la nueva etapa de formación.

Asimismo, se informó que durante la jornada se desarrollaría la socialización de los hallazgos encontrados durante la auditoría institucional, aclarando que inicialmente solamente se presentarían los resultados identificados y que posteriormente se formularían los respectivos planes de mejoramiento con fechas y responsables definidos.

Se recordó que el equipo auditor realizó el seguimiento a los diferentes procesos de formación, motivo por el cual los resultados obtenidos representan una oportunidad para fortalecer la calidad institucional y mejorar los procedimientos administrativos y académicos. De igual forma se explicó la agenda detallada del día, indicando las diferentes franjas horarias destinadas para la presentación de indicadores, socialización de hallazgos, espacios de

capacitación, recesos y jornadas de trabajo práctico orientadas a la revisión documental y programación académica.
Se hizo énfasis en la necesidad de aprovechar los tiempos establecidos, evitando interrupciones innecesarias durante las actividades y procurando cumplir con todos los productos programados para cada jornada.

Se establece la agenda de trabajo para la semana de alistamiento:

- Cierre académico del II trimestre.
- Definición de metas y avance de cobertura.
- Revisión y organización de expedientes de formación.
- Capacitación en elaboración de actas y manejo documental.
- Definición de metas y avance de cobertura.
- Programación preliminar del tercer trimestre.
- Socialización de ajustes derivados del Hallazgo 25 (Planeaciones pedagógicas y proyectos formativos).
- Revisión técnica de proyectos formativos, coherencia entre RAP, actividades, guías, listas maestras y materiales.
- Revisión de necesidades para III trimestre (Materiales-EPP-Ambientes).
- Trabajo individual por instructores para actualización de información del portafolio institucional y organización documental del II trimestre.
- Actualización de desarrollo curricular, planeaciones, cronogramas y guías.

3. Análisis de cumplimiento de metas y ejecución

Continuando con la jornada, se presentó a los asistentes el estado de los indicadores institucionales correspondientes a la vigencia 2026, enfatizando la importancia de que todos los instructores conozcan el comportamiento de las metas asignadas al Centro y el nivel de ejecución alcanzado hasta la fecha.
Se explicó que el seguimiento permanente a estos indicadores permite tomar decisiones oportunas frente a la apertura de nuevas ofertas de formación, la utilización eficiente de los recursos institucionales y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Dirección Regional y la Dirección General del SENA.

Durante la socialización se indicó que la gestión de la formación no debe limitarse únicamente a la ejecución de cursos, sino que debe contemplar la calidad del proceso formativo, la permanencia de los aprendices, la certificación, la adecuada planeación pedagógica y la correcta administración de la información en los sistemas institucionales.
Asimismo, se recordó que cada instructor es corresponsable del cumplimiento de las metas institucionales y que todas las actividades desarrolladas durante el trimestre deben quedar

plenamente soportadas mediante evidencias documentales y registros en los aplicativos institucionales.

Se presentan los indicadores de ejecución al corte de junio de 2026:

- Meta general: 16.267,1 horas programadas; cumplimiento actual: 42%.
- Tecnólogos presenciales: Meta del 74%, con avance parcial por limitaciones de espacios físicos y registro calificado exclusivo del centro.
- Formación complementaria: Avance del 34% en modalidad presencial sin bilingüismo; 50% en virtual.
- Formación Popular: Cumplimiento del 105% en el programa Operario, y 49% en formación especializada.
- Articulación con la media: Cumplimiento parcial, en proceso de ajuste.

Principales dificultades identificadas:
Falta de espacios adecuados en municipios como La Victoria y Borbur.
Demoras en la creación de fichas por falta de gestión oportuna de convenios.
Incoherencias entre diseños curriculares antiguos y nuevos programas.
Falta de seguimiento escrito en procesos formativos, lo que genera riesgos legales y administrativos.

4. Capacitación sobre elaboración y manejo de actas en el SENA

El instructor Luis Mateo explica que el acta es un documento oficial que registra hechos, decisiones, acuerdos y compromisos de manera objetiva y cronológica, con el fin de garantizar trazabilidad, seguimiento y soporte para auditorías.
Se detalla su estructura: encabezado con número consecutivo, nombre de la reunión, fecha, hora, lugar, objetivos, desarrollo, conclusiones, compromisos, lista de asistentes y anexos. Se especifica que el número consecutivo debe corresponder a cada formación, no repetirse ni alterarse.
Se mencionan los tipos de actas más utilizadas: reunión, comité, concertación, seguimiento, evaluación, cierre de actividades y visitas técnicas. Se resalta que deben incluir firmas de los asistentes y anexos que soporten la información tratada.
Se dan recomendaciones: usar lenguaje claro y objetivo, registrar solo hechos verificables, no incluir opiniones personales, conservar el consecutivo anual, archivar en el expediente correspondiente en formato PDF y solicitar autorización para grabar reuniones virtuales.
Se explica el orden de firma de las actas trimestrales complementarias: primero revisión documental, luego gestión educativa y finalmente la coordinación, con plazo de entrega para revisión antes del inicio del cuarto trimestre.

Durante la explicación se presentaron los elementos mínimos que debe contener una acta institucional, entre ellos:

- Número consecutivo.
- Nombre de la reunión.
- Ciudad y fecha.
- Hora de inicio y finalización.
- Lugar de realización.
- Dirección Regional y Centro de Formación.
- Agenda desarrollada.
- Objetivos.
- Desarrollo de la reunión.
- Conclusiones.
- Compromisos.
- Asistentes.
- Firmas.
- Anexos.

Se hizo especial énfasis en que los objetivos deben redactarse utilizando verbos en infinitivo y que el desarrollo debe registrar únicamente hechos verificables, acuerdos, decisiones y aspectos relevantes tratados durante la reunión, evitando opiniones personales o apreciaciones subjetivas.

Igualmente, se recordó que las actas deben conservar un lenguaje claro, objetivo y preciso, facilitando su consulta posterior y permitiendo reconstruir adecuadamente las decisiones adoptadas.

Durante la capacitación se aclararon las dudas relacionadas con el manejo del consecutivo institucional de las actas.

Se explicó que cada proceso de formación debe conservar un consecutivo único y organizado cronológicamente, el cual debe ser administrado por el líder correspondiente o por Gestión Educativa, según el tipo de formación.

Se indicó que el instructor no debe asignar consecutivos de manera independiente, sino utilizar el consecutivo previamente establecido para garantizar la trazabilidad documental.

Igualmente, se diferenciaron los consecutivos correspondientes a:

- Formación titulada.
- Formación complementaria.
- Formación Campesena.
- Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento.
- Actas de Equipo Ejecutor.
- Actas trimestrales.

Posteriormente se socializó la importancia de incorporar anexos como parte integral de las actas institucionales.

Se explicó que estos documentos permiten respaldar la información consignada durante la reunión y facilitan la verificación posterior de los compromisos adquiridos.

Entre los anexos mencionados se encuentran:

- Listados de asistencia.
- Fotografías.
- Presentaciones utilizadas durante la reunión.
- Informes técnicos.
- Cronogramas.
- Tablas de seguimiento.
- Capturas de pantalla.
- Evidencias documentales.
- Registros del aplicativo Sofía Plus.
- Informes estadísticos.

Se indicó que todos los anexos deben conservarse organizados junto con el acta correspondiente y formar parte del expediente institucional.

Como parte del proceso de mejora continua, se formularon varias recomendaciones dirigidas a todos los instructores. Entre ellas se destacaron:

- Utilizar un lenguaje claro y objetivo en todos los documentos institucionales.
- Registrar únicamente hechos comprobables.
- Evitar apreciaciones personales dentro de las actas.
- Mantener actualizado el consecutivo documental.
- Organizar adecuadamente cada expediente.
- Archivar todos los documentos en formato PDF cuando corresponda.
- Incorporar los anexos que respalden las actividades desarrolladas.
- Garantizar que cada documento cuente con las firmas requeridas antes de su radicación.

Con el propósito de unificar criterios, se presentó un ejemplo de acta trimestral correspondiente a un proceso de formación complementaria.

Durante la explicación se describió la estructura utilizada para registrar la ejecución de las acciones formativas desarrolladas durante el trimestre, incluyendo la relación de cursos ejecutados, número de aprendices matriculados, aprendices certificados y porcentaje de cumplimiento alcanzado.

También se explicó el procedimiento para la revisión y aprobación de estas actas, indicando el orden establecido para su validación por parte de Gestión Educativa, los responsables de la revisión documental y la Subdirección del Centro.
Se recordó que las actas trimestrales constituyen un requisito institucional y deben elaborarse al cierre de cada trimestre, independientemente de que sean solicitadas expresamente, ya que hacen parte de la evidencia del seguimiento académico y documental de los procesos de formación.

5. **Socialización de los Hallazgos de Auditoría 2026 y Planes de Mejoramiento aprobados**

Como punto central de la jornada se inició la presentación de los principales resultados obtenidos durante la auditoría institucional realizada recientemente al Centro, se informó que varios de los hallazgos estaban directamente relacionados con los procesos de Formación Profesional Integral y requerían atención inmediata.

Durante la auditoria se encontraron los siguientes hallazgos:

Hallazgo 22: Elementos de Protección Personal (EPP)

Descripción: Se encontró que algunos aprendices no contaron oportunamente con la totalidad de los EPP requeridos, debido a procesos de adquisición y ausencia de un mecanismo permanente de seguimiento.
Causa principal: No existía un sistema periódico para monitorear necesidades, disponibilidad, adquisición, entrega y reposición de elementos.
Plan de mejoramiento: Actualizar lineamientos, implementar matriz de seguimiento, realizar verificaciones semestrales e implementar alertas tempranas.
Cronograma específico: Planear (19 de agosto de 2026), Hacer (15 de octubre de 2026), Verificar (2 de mayo de 2027), Actuar (30 de marzo de 2027).

Hallazgo 23: Etapa Productiva

Descripción: Se identificaron expedientes con documentación incompleta para el aval de alternativas y la certificación de proyectos productivos.
Causa principal: Debilidades en control documental, seguimiento y trazabilidad de los procesos.
Plan de mejoramiento: Definir lineamientos, implementar matriz de control, capacitar instructores, verificar expedientes trimestralmente e implementar mejoras continuas.
Cronograma específico: Planear (septiembre de 2026), Hacer (diciembre de 2026), Verificar (enero de 2027), Actuar (marzo de 2027).

Hallazgo 24: Apoyos de Permanencia FEC

Descripción: Se presentaron retrasos en la gestión y desembolso de los apoyos de permanencia del Fondo de Educación y Capacitación.

Causa principal: Debilidades en la articulación entre formación, bienestar al aprendiz, gestión académica, instructores y área financiera.
Plan de mejoramiento: Definir ruta institucional, socializar requisitos, realizar seguimiento trimestral, mejorar control documental y dar seguimiento a los desembolsos.
Cronograma específico: Planear (15 de agosto de 2026), Hacer (28 de diciembre de 2026), Verificar (28 de diciembre de 2026), Actuar (15 de enero de 2027).

Hallazgo 25: Materiales de Formación

Descripción: No existía coherencia sistemática entre el proyecto formativo, la planeación pedagógica, el material solicitado, el material entregado y las evidencias registradas.
Causa principal: No se contaba con un mecanismo integral de trazabilidad entre los elementos mencionados.
Plan de mejoramiento: Diseñar matriz de control, brindar acompañamiento pedagógico, realizar seguimiento semestral y fortalecer la transferencia de conocimiento.
Cronograma específico: Planear (agosto de 2026), Hacer (octubre de 2026), Verificar (diciembre de 2026), Actuar (febrero de 2027).

Hallazgo 26: Ambientes de Formación

Descripción: Se identificó subutilización de algunos bienes adquiridos para las olimpiadas CampeSENA.
Causa principal: No existía un mecanismo formal para registrar utilización, consolidar evidencias y dar seguimiento a los ambientes.
Plan de mejoramiento: Realizar diagnóstico, implementar matriz de seguimiento, dar seguimiento semestral y formalizar el procedimiento de gestión.
Cronograma específico: Planear (septiembre de 2026), Hacer (diciembre de 2026), Verificar (febrero de 2027), Actuar (mayo de 2027).

Se explicó que uno de los principales objetivos de la Semana de Alistamiento sería precisamente corregir las situaciones evidenciadas por la auditoría y fortalecer los controles internos para evitar futuras no conformidades, se reiteró que la auditoría no evaluó únicamente la existencia de documentos, sino principalmente la correcta aplicación de los procedimientos institucionales y la trazabilidad de todas las actuaciones desarrolladas por los instructores.

Se informó que, aunque en algunos casos existían documentos elaborados, estos no se encontraban organizados en los expedientes correspondientes, presentaban inconsistencias en su diligenciamiento o carecían de las firmas y soportes requeridos.
Entre las principales observaciones se mencionaron:

- Actas sin firmas de los participantes.

- Expedientes incompletos.
- Documentos almacenados en carpetas incorrectas.
- Falta de organización cronológica de la información.
- Ausencia de anexos que soportaran las decisiones registradas.
- Inconsistencias entre los registros físicos y la información cargada en los sistemas institucionales.

Se recordó que la auditoría no evalúa únicamente la existencia de documentos, sino la capacidad de demostrar, mediante evidencias verificables, la ejecución de cada actividad desarrollada dentro del proceso formativo.
En este sentido, se reiteró la necesidad de fortalecer la cultura documental y garantizar que todos los soportes permanezcan organizados en los expedientes institucionales, respetando la estructura definida por Gestión Educativa.

6. **Socialización hallazgo 21. Seguimiento de novedades académicas, control de SOFIA Plus, debido proceso del aprendiz, Comité de Seguimiento y Evaluación, aplicación de los Acuerdos 007 de 2012, 009 de 2024 y 002 de 2026**.

Se desarrolló una socialización por parte de la instructora Katherine sarmiento y la líder de bienestar Paola Zabala relacionada con la aplicación del debido proceso dentro de la Formación Profesional Integral, enfatizando la responsabilidad de los instructores en el seguimiento oportuno de las situaciones académicas y disciplinarias que puedan presentarse con los aprendices.

Se recordó que el debido proceso constituye una garantía tanto para la institución como para los aprendices, por lo cual cada actuación debe estar plenamente soportada mediante evidencias documentales y cumplir con los procedimientos establecidos en la normatividad institucional.
Durante la intervención se evidenció que, en algunos procesos revisados durante la auditoría, los llamados de atención, seguimientos académicos y registros de novedades no contaban con los soportes suficientes para justificar el inicio de procesos ante el Equipo Ejecutor o el Comité de Evaluación y Seguimiento.
En este sentido, se insistió en que antes de remitir un caso es indispensable contar con la totalidad de las evidencias correspondientes, tales como reportes de juicios evaluativos, registros de asistencia, comunicaciones enviadas al aprendiz, planes de mejoramiento, compromisos adquiridos y demás documentos que permitan demostrar el desarrollo del debido proceso.

Asimismo, se explicó que en los programas de formación virtual también deben conservarse evidencias suficientes, aprovechando la información disponible en la plataforma, como los registros del último ingreso del aprendiz, la participación en las actividades propuestas y los avances realizados durante el proceso de formación.
Se resaltó que la ausencia de estos soportes dificulta la toma de decisiones por parte de las instancias competentes y puede generar riesgos jurídicos para la Entidad.

Seguidamente se recordó a los instructores las principales responsabilidades que deben cumplir durante la ejecución de los procesos de formación.
Entre ellas se destacaron:

- Aplicar oportunamente los controles establecidos para el seguimiento de los aprendices.
- Registrar las novedades académicas y disciplinarias dentro de los tiempos institucionales.
- Mantener actualizada la información en Sofía Plus.
- Elaborar y conservar los soportes documentales del proceso formativo.
- Participar en las jornadas de capacitación institucional.
- Cumplir con la programación académica aprobada.
- Atender las actividades transversales asignadas por el Centro.
- Apoyar las actividades institucionales cuando sean requeridos.

Se hizo énfasis en que estas obligaciones hacen parte de las funciones inherentes al proceso de formación y su incumplimiento afecta tanto la calidad del servicio como los resultados institucionales.
Durante la reunión se llamó la atención sobre la importancia de respetar los tiempos establecidos para cada uno de los procesos académicos y administrativos. Se indicó que uno de los hallazgos recurrentes corresponde al envío extemporáneo de documentos, reportes y novedades, situación que retrasa la toma de decisiones y dificulta el cumplimiento de los cronogramas institucionales.

Se recordó que las novedades académicas deben reportarse inmediatamente cuando ocurran y no al finalizar el proceso, ya que esto impide la aplicación oportuna de los procedimientos definidos en el Reglamento del Aprendiz. De igual forma, se insistió en que el cargue de información en Sofía Plus debe realizarse dentro de los plazos establecidos, garantizando que la información registrada corresponda a la realidad del proceso formativo y pueda ser consultada durante auditorías o procesos de seguimiento.

En desarrollo de este punto se reiteró la importancia de mantener actualizados los registros institucionales en la plataforma Sofía Plus, se explicó que la información consignada en este sistema constituye uno de los principales insumos utilizados para verificar el cumplimiento de las obligaciones institucionales y el avance de los procesos de formación. Se recordó que todos los instructores deben revisar permanentemente la información registrada en las fichas de formación, validar que los datos correspondan con las evidencias físicas y efectuar las actualizaciones necesarias cuando se identifiquen inconsistencias. Asimismo, se recomendó consultar siempre las versiones vigentes de los formatos institucionales disponibles en la plataforma ComproISO, evitando el uso de documentos desactualizados.

Se presenta la evolución del reglamento del aprendiz:

- Acuerdo 007 de 2012: derogado, enfocado en formación presencial.
- Acuerdo 009 de 2024: vigente desde el 5 de noviembre de 2024, aplica a todas las modalidades (presencial, virtual, híbrida), fortalece la inclusión, la participación y el debido proceso, y se organiza en 5 capítulos.
- Acuerdo 002 de 2026: modifica el artículo 48 del Acuerdo 009, otorgando voz y voto al vocero y representante de la ficha de formación.

Se explica la conformación del equipo ejecutor: subdirector del centro, coordinadores académicos, instructores, profesional de bienestar al aprendiz, apoyo jurídico y otros actores que se definan. Su función es analizar casos con objetividad, garantizar el debido proceso, proponer medidas formativas y hacer seguimiento a compromisos.

Se resalta que los procesos disciplinarios se caen si no se cuenta con evidencias suficientes, por lo que es obligatorio registrar todo el seguimiento en formatos oficiales, actas y reportes del sistema Sofía Plus.

La profesional de bienestar al aprendiz explica las instancias que pueden usar los aprendices ante vulneración de derechos:

- Acción de tutela: para proteger derechos fundamentales, con plazo de respuesta de 10 días.
- Derecho de petición: solicitud de información, con plazo de respuesta de 15 días.
- Acción de cumplimiento: para exigir el cumplimiento de normas o actos administrativos.
- Acción de grupo: cuando se ven afectados al menos 20 aprendices, con solicitud de indemnización.
- Acción popular: para proteger derechos colectivos, sin plazo de caducidad ni necesidad de abogado.

Se recomienda documentar todas las acciones, registrar oportunamente novedades en Sofía Plus, agotar el proceso de comunicación directa con el aprendiz antes de remitirlo a instancias superiores y conocer la normativa vigente.

Se aclaran las causales de retiro voluntario aceptadas: calamidad doméstica mayor, enfermedad grave o traslado de ciudad; cualquier otra justificación no valida implica iniciar proceso de deserción. También se explica que las incapacidades de más de 3 días deben ser remitidas al centro para su análisis por el equipo ejecutor.

7. **Revisión de expedientes académicos pendientes del II trimestre, actualización de estados, novedades y compromisos con instructores.**

Posteriormente se desarrolló una explicación detallada acerca de la estructura documental que debe mantenerse durante los procesos de formación.
Se recordó que existen diferentes expedientes asociados al proceso formativo, entre ellos:

- Expediente Inicial.
- Expediente 1.
- Expediente 2.
- Expediente 3 (cuando aplica para certificación o etapa productiva).

Se explicó el contenido y finalidad de cada uno de ellos, enfatizando que todos hacen parte del proceso de aseguramiento de la calidad y constituyen evidencia fundamental durante auditorías internas y externas. Se informó además que durante la Semana de Alistamiento todos los instructores participarían en jornadas de revisión documental, verificando:

- Organización de carpetas.
- Existencia de evidencias.
- Instrumentos de evaluación.
- Guías de aprendizaje.
- Planeaciones pedagógicas.
- Juicios evaluativos.
- Registros de seguimiento.
- Evidencias cargadas en los expedientes correspondientes.

La auditoría indicó que uno de los hallazgos más recurrentes fue la ausencia de soportes documentales que demostraran la ejecución de las actividades desarrolladas por algunos instructores. En consecuencia, se estableció que durante esta semana todos los expedientes debían quedar completamente organizados y actualizados.

Se informó que para facilitar el proceso de revisión serían conformados equipos de trabajo y cada instructor tendría asignado un compañero encargado de realizar la verificación cruzada mediante una lista de chequeo institucional.

Dicha lista permitiría validar aspectos como:

- Planeación pedagógica.
- Disponibilidad.
- Programación.
- Guías de aprendizaje.
- Instrumentos de evaluación.
- Juicios evaluativos.
- Evidencias del proceso formativo.
- Organización de expedientes.

Se explicó que esta metodología permitiría identificar oportunamente inconsistencias antes de la entrega oficial de los productos institucionales. Igualmente, se indicó que ningún instructor podría registrar una lista de chequeo como aprobada sin haber realizado previamente la revisión completa del expediente correspondiente.

8. Definición y asignación de actividades

Con el propósito de optimizar el tiempo disponible durante la Semana de Alistamiento, se informó que los participantes serían distribuidos en diferentes ambientes de formación para desarrollar las actividades de revisión documental.

Cada grupo tendría asignado un espacio específico en el cual realizaría la verificación de expedientes, elaboración de actas, actualización documental y revisión de listas de chequeo.

Se explicó que esta estrategia permitiría brindar acompañamiento personalizado, resolver dudas puntuales y agilizar el proceso de validación de la documentación requerida.

Igualmente, se indicó que los instructores que participaban de manera virtual continuarían conectados para recibir las orientaciones correspondientes y participar en las actividades programadas.

Se asignan los grupos de trabajo y ambientes para la revisión de expedientes, actas y planeaciones hasta las 5:30 p.m.:

•Ambiente 14: Daniela Beltrán, Jaime, Edith, Luis, Astrid, Brian, José Manuel, Joan.

•Ambiente 15: Eric Ayala, Ángela Cano, Yoly, Hernán, Juan Moreno, Esneider, Edison, Diego, Víctor, Nicolás.

•Ambiente 16: Juan Carlos, Elmer, Juan, Brigitte, Lorena, Andrés Felipe, Alexis, Daisy, Luis Gabriel, Janet.

9. Socialización de ajustes derivados del Hallazgo 25 (Planeaciones pedagógicas y proyectos formativos).

Se inicia la sesión recordando que el ciclo formativo se compone de etapas interconectadas que deben guardar estricta coherencia:

- Diseño y desarrollo curricular: Base normativa y técnica de todo el proceso.
- Planeación pedagógica: Derivada directamente del diseño curricular, define actividades, recursos y tiempos.
- Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación: Herramientas concretas para orientar y verificar el avance.
- Listas maestras: Relación de materiales y EPP necesarios para ejecutar la formación.
- Seguimiento y evaluación: Control de asistencia, cumplimiento y resultados de aprendizaje.

Se enfatiza que no se trata de falta de actividades, sino de articulación y evidencia documental, lo cual fue el principal motivo de observaciones en auditorías anteriores.

Desarrollo curricular y formatos oficiales

Fuentes válidas: Todo documento debe descargarse de la plataforma COMPROMISO, utilizando siempre la versión vigente. Se mencionan ejemplos:

- Formato 134: Gestión de Formación Profesional Integral (versión 4 de 2024).
- Formato 186: Listas maestras de materiales y EPP (versión 2).
- Formato 160: Para elaboración de planeaciones pedagógicas.
- Plan de Trabajo Concertado: Definido en la Guía 03, con autonomía de formato para cada centro, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

Estructura de organización: La información debe clasificarse por red tecnológica, línea de formación y tipo de programa (tecnólogo, técnico, complementario). Cada programa debe contar con:

- Diseño curricular actualizado.
- Objetivos alineados con cada fase formativa.
- Productos entregables claramente definidos.
- Relación de materiales y EPP incluidos en el proyecto formativo.

Control de perfiles: Se debe verificar que el perfil profesional del instructor coincida con las competencias que imparte, registrando esta revisión en el Formato DF-14. Esto es obligatorio para evitar observaciones y garantizar la calidad de la formación.

Repositorio de apoyo: Se cuenta con el repositorio de desarrollos curriculares (RC, versión 2023) como referencia, aunque no cubre todos los programas, por lo que cada centro debe adaptar o crear su propio material cuando sea necesario.

Hallazgo 25: Coherencia entre recursos y planeación

Se profundiza en el Hallazgo 25, que señala la falta de correspondencia entre:

- El proyecto formativo.
- La planeación pedagógica.

- Los materiales solicitados y entregados.
- Las evidencias de ejecución y evaluación.

Acciones definidas:

- Elaborar o actualizar las listas maestras por cada programa, separando materiales de formación y EPP.
- Incluir estas listas tanto en la planeación como en el sistema de gestión SBP.
- Verificar que los materiales solicitados correspondan efectivamente a las actividades programadas.
- Actualizar los formatos a la versión vigente descargada desde COMPROMISO.
- Para programas que no cuenten con lista maestra estandarizada, elaborarla con criterios técnicos y guardar evidencia de su aprobación.

10. Socialización del debido proceso como equipo ejecutor y soporte documental.

Durante el análisis se manifestó que algunas fichas de formación presentan diferencias entre el número de aprendices matriculados y quienes realmente participan de manera activa en el proceso formativo, se explicó que esta situación afecta la planeación académica, la medición de indicadores institucionales y el seguimiento de los grupos, razón por la cual es indispensable adelantar oportunamente los procedimientos de deserción, retiro voluntario, cancelación o condicionamiento cuando corresponda y siempre respetando el debido proceso. Se reiteró la importancia de desarrollar adecuadamente el debido proceso antes de presentar cualquier caso ante el Comité de Evaluación y Seguimiento o el Equipo Ejecutor. Se explicó que la existencia de evidencias suficientes constituye el principal respaldo institucional frente a eventuales reclamaciones, derechos de petición o acciones judiciales.

Se recordó que las decisiones disciplinarias y académicas únicamente pueden sustentarse cuando existe una trazabilidad completa del proceso adelantado con el aprendiz, incluyendo llamados de atención, compromisos adquiridos, planes de mejoramiento, comunicaciones y demás soportes que evidencien el acompañamiento realizado por el instructor. Asimismo, se indicó que la Subdirección del Centro no puede asumir decisiones de cancelación o condicionamiento cuando el expediente no demuestra que se agotaron previamente las etapas establecidas en el Reglamento del Aprendiz.

Responsabilidades por parte de cada una de las áreas:

- Instructores: Iniciar el proceso, registrar evidencias, convocar a reuniones y mantener comunicación formal por correo con copia a las áreas correspondientes.
- Equipos Ejecutores: Integrados por los instructores del programa, sin necesidad de presencia obligatoria de coordinadores, pero con la facultad de solicitar apoyo cuando sea necesario. Deben levantar actas detalladas de cada reunión.

- Áreas de apoyo: Bienestar al Aprendiz, Coordinación Académica y Calidad, para brindar asesoría, verificar procesos y respaldar decisiones.

Soporte documental, organización de archivos y entregable.

Se define la estructura de carpetas para el repositorio documental:

- Carpeta principal: Desarrollos Curriculares.
- Subcarpetas por red tecnológica.
- Dentro de cada red: carpetas por tipo de programa (tecnólogo, técnico, complementario).

Por cada programa:

- Diseño y desarrollo curricular.
- Planeación pedagógica.
- Guías de aprendizaje.
- Instrumentos de evaluación.
- Lista maestra de materiales y EPP.
- Actas de reuniones y seguimiento.

Herramientas de apoyo:

- Plataforma SVP: Para consultar programas, verificar competencias y administrar listas maestras.
- Reporte P-04: Para identificar qué programas y competencias se han impartido en cada ficha.
- Accesos compartidos: Se otorgarán permisos de acceso a los instructores líderes para trabajar en la carpeta compartida y actualizar la información.

11. Definición y asignación de actividades: Actualización del desarrollo curricular, planeaciones pedagógicas, cronogramas y guías de aprendizaje

Se orientó a los instructores para realizar la revisión y actualización de los documentos académicos que soportan el desarrollo de la formación durante el tercer trimestre de 2026.

Se indicó que cada instructor debe verificar el estado de sus desarrollos curriculares, asegurando que las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de formación e instrumentos de evaluación se encuentren alineados con el diseño curricular vigente y con la programación aprobada para la ejecución de la formación.

De igual forma, se asignó la actualización de las planeaciones pedagógicas y de los cronogramas de formación, verificando que las fechas programadas, ambientes de aprendizaje, estrategias metodológicas y recursos asignados correspondan a la planeación institucional definida para el nuevo trimestre.

Respecto a las guías de aprendizaje, se recordó que estas deben mantenerse actualizadas, responder directamente a los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de

formación y contemplar actividades formativas, criterios de evaluación, evidencias de desempeño y recursos acordes con la metodología de Formación Profesional Integral.
La coordinación resaltó que estos documentos constituyen herramientas fundamentales para orientar el proceso formativo y, por tanto, deben permanecer actualizados, organizados y disponibles en todo momento como evidencia formal de la planeación académica de cada programa.
Finalmente, se informó que durante la jornada el equipo de Gestión Educativa brindará acompañamiento permanente a los instructores para resolver inquietudes relacionadas con la elaboración, actualización y organización de estos documentos, así como para verificar el cumplimiento de todos los lineamientos institucionales establecidos para la vigencia 2026.

12. Investigación, innovación y proyectos institucionales

Se inició la socialización del área de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, explicando su alcance: liderar estrategias que generen soluciones a necesidades del entorno, fortalecer la competitividad regional y articular la formación con el sector productivo.
Tipologías de proyectos:

- investigación aplicada: Genera conocimientos para resolver problemas concretos mediante la ciencia y tecnología.
- Investigación-acción participativa: Trabaja directamente con comunidades, identificando sus necesidades y construyendo soluciones conjuntas.
- Adecuación y modernización de ambientes: Busca dotar de infraestructura y equipos los espacios de formación e investigación.

Metodología y formulación:
Se utiliza la metodología de Marco Lógico, que permite estructurar el proyecto con: título claro, descripción del problema, árbol de causas y efectos, objetivos general y específicos, antecedentes, justificación, marco conceptual, metodología, cronograma, presupuesto, impactos esperados y referencias bibliográficas bajo normas APA.
Proyectos en ejecución y avances:

- Granja Agroecológica: Aprobada con recursos por $420 millones, busca implementar un modelo productivo sustentable, generar espacios de práctica para aprendices y aplicar economía circular. Actualmente cuenta con infraestructura en construcción y se prevé la incorporación de ganado, aves y cultivos.
- Proyecto Nacional de Cacao: Articulado con la Regional Santander, incluye jardines clonales, viveros y planta de transformación, con participación de la comunidad local.
- Tienda de Carreteras: Espacio de comercialización para productores campesinos, con ambiente de formación, bodegas y cocina. Permite que los emprendedores capacitados en el SENA exhiban y vendan sus productos, apoyados en diseño de marcas, empaquetado y mercadeo.

- Grupo de Investigación “SENTIR”: Cuenta con tres semilleros:
    - *Nexos:* Ambiente, territorio y desarrollo sustentable.
    - *Tecnósfera:* Áreas administrativa, organizacional y financiera.
    - *Sinergia:* Procesos productivos.

Apoyo a emprendimientos:

Se explicó el funcionamiento del Fondo Emprender, resaltando que los aprendices tienen prioridad para acceder a recursos. Se identificaron dificultades en la formulación de planes de negocio y se acordó solicitar acompañamiento presencial del área regional de emprendimiento, dada la baja conectividad en zonas rurales que impide la asesoría virtual.

13. Presentación de instructores en modalidad virtual

Se realizó la presentación de los instructores que imparten formación en modalidad virtual, para dar a conocer sus perfiles y áreas de apoyo:

- Ángela María Cano García: Desarrollo multimedia, diseño gráfico, edición audiovisual, metodologías ágiles y marketing digital. Ofrece apoyo en la creación de marcas, logotipos y materiales visuales para proyectos productivos.
- Helmer Ricardo Barrera Carreño: Administración, formulación de proyectos, emprendimiento, mercadeo, servicio al cliente y marketing digital.
- Sandra Ximena Zapata Angulo: Ingeniería de sistemas, redes de datos, ofimática y soporte tecnológico.
- Juan de Dios Marín Murillo: Enseñanza del idioma inglés, competencias transversales y pedagogía.

Se acordó integrar estos perfiles en el trabajo de los proyectos productivos y de bienestar, para fortalecer los procesos desde la virtualidad.

14. Organización y requisitos del Expediente de Formación

La funcionaria Derly Johana Orduña Pérez explicó detalladamente la conformación del Expediente 2, que reúne toda la documentación que evidencia el desarrollo de la formación, resaltando las inconsistencias más frecuentes detectadas en revisiones anteriores.

Documentos obligatorios y normas:

1. Planeación pedagógica: Debe usarse la versión vigente (Formato FPI S124 V4), descargada desde la plataforma COMPROMISO. Debe coincidir con el tipo de formación (complementaria o titulada), contener horas, fechas, actividades y recursos alineados al diseño curricular.
2. Guía de aprendizaje: Formato FPI 135 V4. Debe coincidir con los resultados de aprendizaje, evidencias de desempeño y criterios de evaluación definidos en la planeación.

3. Materiales de apoyo: Organizados en carpetas separadas, que incluyan lecturas, guías, enlaces y recursos utilizados en clase.
4. Instrumentos de evaluación: Se cargan en versión vacía (sin diligenciar), con datos generales del programa y resultados de aprendizaje.
5. Acta de inicio: Debe coincidir en fecha con las fotografías de la sesión y contener la lista de asistencia. No se aceptan discrepancias entre fechas ni números de ficha.
6. Control de inasistencias: Registro diario de asistencia. Si no hay faltas, debe quedar firmado por el instructor y anotarse la observación correspondiente.
7. Evidencias fotográficas: Obligatorias, con georreferenciación o anotación manual de lugar, fecha y hora si la herramienta no funciona.
8. Plan de Trabajo Concertado: Debe reflejar las tres dimensiones de evaluación: conocimiento, producto y desempeño, con fechas que coincidan con el desarrollo real.
9. Instrumentos aplicados: Una vez finalizada la formación, se cargan los formatos completos con juicios de valor, firmas y evidencias correspondientes.
10. Reporte de juicios evaluativos: Descargado desde SOFIA Plus; si no es posible, se deja trazabilidad por correo explicando la novedad.

Procedimiento y tiempos:

- El instructor cuenta con 5 días hábiles después de finalizar la formación para cargar toda la documentación.
- El equipo de Gestión Educativa tiene 5 días hábiles para revisar y emitir observaciones o cerrar el expediente.
- Se enviará un reporte de morosidad a la Subdirección para aquellos que no cumplan los plazos, como medida de control.

15. Bienestar al Aprendiz: Rutas, programas y procedimientos

Valeria Sofía Ramírez Hernández presentó el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, detallando las dimensiones de trabajo y los protocolos de actuación.

Dimensiones de intervención:

- Salud y prevención: Promoción de estilos de vida saludables, salud sexual y reproductiva, prevención de enfermedades.
- Deporte y recreación: Actividades físicas, juegos tradicionales, participación en competencias institucionales.
- Habilidades blandas y apoyo emocional: Desarrollo personal, liderazgo, resolución de conflictos y acompañamiento psicológico.
- Cultura y participación: Actividades artísticas, identidad institucional, reglamento y derechos del aprendiz.

Ruta de atención a novedades:

Se explicó el procedimiento según el Reglamento del Aprendiz:

- Acuerdo 007 de 2012: Aplica para aprendices matriculados antes de 2024.
- Acuerdo 009 de 2024 y Acuerdo 002 de 2026: Aplican para matrículas desde 2024, con actualizaciones en derechos, deberes y procesos disciplinarios.

Procedimiento ante incumplimientos:

1. Identificación de faltas de asistencia o incumplimiento formativo.
2. El instructor reporta a Coordinación Académica y Bienestar al Aprendiz, adjuntando evidencias.
3. Bienestar contacta al aprendiz por correo y teléfono en un plazo de 5 días.
4. Si no hay respuesta o no se justifica, se inicia el proceso de condicionamiento o cancelación de matrícula.

Póliza de accidentes:

- Número de póliza: 100603.
- Cobertura: Accidentes ocurridos durante la formación, en traslado hacia y desde el centro, y en actividades prácticas autorizadas.
- Procedimiento: Ante cualquier eventualidad, el instructor o el aprendiz pueden llamar directamente a la aseguradora, o informar de inmediato a Bienestar y Coordinación Académica. Se resaltó que no se debe mover a la persona lesionada sin indicación médica para evitar agravar la lesión.

Retroalimentación y mejoras:

Los instructores plantearon observaciones:

- Necesidad de mayor comunicación previa para programar actividades, evitando cruces con horarios de formación.
- Diseñar actividades más dinámicas e inclusivas, especialmente para aprendices virtuales y de zonas rurales.
- Fortalecer el seguimiento a aprendices con inasistencias, para evitar que abandonen sin justificación.
- Incluir información clara sobre beneficios, subsidios y oportunidades de apoyo económico.

16. Obligaciones contractuales y administrativas

La funcionaria Ingrid Liliana Bolívar Cano, del área de Contratación, expuso los deberes que deben cumplir todos los instructores para garantizar el normal desarrollo de su contrato.

Principales obligaciones:

- Entrega de documentación: Todo el expediente debe estar completo y cargado en los plazos establecidos. El incumplimiento afecta el pago de honorarios.
- Seguridad Social: Debe estar al día al inicio de cada mes; la mora constituye causal de incumplimiento contractual.

- Cuentas de cobro: Deben presentarse en los tiempos estipulados, con todos los soportes requeridos. La presentación tardía o incompleta altera la programación de pagos y afecta el cupo financiero asignado al centro.
- Solicitud de terminación o cesión de contrato: Debe presentarse con mínimo 15 días de anticipación, acompañada de la documentación completa al día y la hoja de vida del reemplazo, si aplica.

Aclaraciones y dudas:

Se resolvieron preguntas sobre pagos de periodos parciales, trámite de cuentas atrasadas y responsabilidades en caso de ausencias no informadas y se solicitó colaboración para identificar proveedores calificados en procesos de compra de insumos, que han quedado desiertos en convocatorias anteriores.

17. **Herramientas institucionales y control de novedades en el proceso de etapa productiva**

Se inicia la jornada explicando el uso de la plataforma SGVA, indicando que no solo sirve para autorizar, sino también para bloquear la matrícula o el contrato de aprendizaje cuando el aprendiz no cumple con sus obligaciones. Esta acción se puede realizar desde el inicio de la formación y detiene cualquier trámite o vinculación laboral, garantizando que el aprendiz mantenga su compromiso.

Se resalta que, ante cualquier dificultad o limitación en el uso de sistemas, licencias o herramientas tecnológicas, no se debe detener el proceso formativo, sino buscar alternativas válidas:

- Usar software libre, gratuito o de acceso público (ej: herramientas de contabilidad, simuladores, aplicaciones educativas).
- Dejar constancia escrita de la solicitud realizada, la respuesta recibida y las opciones alternativas propuestas, para generar trazabilidad y evitar observaciones en auditorías.
- Enviar correos de seguimiento con fechas claras y mantener copia de todas las comunicaciones.

Proyectos Productivos: presentación, viabilidad y aprobación

Se detalla el procedimiento para los aprendices que desean realizar su etapa productiva mediante Proyecto Productivo, especialmente en casos donde el aprendiz es representante legal de su propia empresa o no cuenta con una empresa externa donde vincularse:

1. Presentación: El aprendiz debe formular el proyecto y entregarlo en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su solicitud.
2. Revisión conjunta: La evaluación no es individual; intervienen:

- El instructor técnico del área correspondiente, para verificar que el proyecto permita desarrollar las competencias del programa.
- El instructor de emprendimiento, para validar la viabilidad económica, organizativa y operativa.

3. Aprobación: Una vez revisado, se emite el concepto de viabilidad. No es necesario esperar el plazo total de 6 o 9 meses si el proyecto cumple con los requisitos desde antes; se puede iniciar la etapa productiva inmediatamente tras la aprobación.
4. Seguimiento: Se establece un cronograma mensual para verificar avances, actividades y cumplimiento de objetivos.

Se compartieron casos prácticos, como aprendices de soldadura, contabilidad y sistemas, a quienes se les orientó en la formulación de sus proyectos, uso de herramientas gratuitas y ajustes para que cumplieran con los requisitos normativos.

Formalización de la Etapa Productiva: requisitos y modalidades

Se explican los documentos y pasos obligatorios según la modalidad de vinculación:

Contrato de Aprendizaje

- Enviar el contrato firmado, certificado de afiliación a EPS y ARL, y carta de inicio.
- En caso de dificultades para descargar documentos desde la plataforma, se puede generar el formato interno, firmarlo y enviarlo a la empresa, indicando que el soporte de la plataforma se gestionará posteriormente a través de Relaciones Corporativas.

Vínculo Formativo / Pasantías

- Diligenciar el formato oficial de vínculo formativo, adjuntar afiliaciones y descripción de actividades.

Importante: Las actividades asignadas deben corresponder exclusivamente a las competencias técnicas del programa; no se permite que el aprendiz realice tareas ajenas a su formación (ejemplo servicios generales, labores administrativas que no aplican, etc.).

Proyecto Productivo

- Entregar el proyecto aprobado, acta de viabilidad, plan de trabajo y afiliaciones.
- En caso de que el aprendiz sea dueño de su empresa, se acepta la vinculación siempre que el proyecto sea formal, viable y se cuente con la validación de los instructores correspondientes.

Seguimiento y evaluación durante la etapa productiva

Se detallan los instrumentos y frecuencia de seguimiento:

- Formato FPI-023: Verificación de etapa productiva. Se realizan 3 visitas o reuniones durante todo el proceso:
    1. Primera: Al inicio, para acordar actividades y objetivos.

2. Segunda: A mitad de periodo, para evaluar avances.
3. Tercera: Al finalizar, para verificar cumplimiento total.

- Bitácoras: Se diligencia el formato vigente (versión 5) con una frecuencia mensual o quincenal, según lo establecido en el reglamento. Son 6 bitácoras en total, una por cada mes de duración.
- Evidencias: Se deben registrar fotografías, enlaces de reuniones virtuales, informes y cualquier soporte que demuestre el desarrollo de las actividades.
- Evaluación final: Una vez completados los seguimientos y entregables, se registra el resultado en SOFIA Plus para dejar constancia de aprobación y continuar con el proceso de certificación.

Aspectos normativos y laborales

Se aclaran derechos y obligaciones para cada modalidad:

- Contrato Laboral Especial: Vigente según la Ley 24 de 2015 y sus modificaciones. El aprendiz tiene derecho al 75% del salario mínimo durante la etapa lectiva y al 100% durante la etapa productiva, más prestaciones sociales, prima, vacaciones y afiliaciones completas.
- Terminación de vínculo: Solo se da por finalizado por mutuo acuerdo o por falta grave, según el Reglamento del Aprendiz. La decisión unilateral sin justificación ni proceso previo genera inconvenientes legales y académicos para el aprendiz.
- Debido proceso: Ante cualquier incumplimiento o novedad, se debe aplicar el procedimiento completo: registro de hechos, comunicaciones formales, citación, planes de mejoramiento y decisión final, dejando siempre evidencia escrita.

18. plazos de entrega, revisión de documentación y retroalimentación de los temas tratados durante la semana.

Se inicia la jornada estableciendo claramente los tiempos límite para la entrega de la información:

- Actas trimestrales y expedientes: Deben quedar completos y revisados hoy mismo, 10 de julio, correspondientes al primer y segundo trimestre de formación complementaria.
- Expedientes de formación titulada: Fecha límite de cargue y actualización el 14 de julio de 2026.
- Flujo de revisión: La documentación pasa primero por revisión de Gestión Educativa, luego por Coordinación Académica, y finalmente se firma y cierra el expediente.

Se aclara que el cargue de información no debe hacerse al finalizar la formación, sino de forma progresiva desde el inicio: al crear la carpeta del expediente, se incluyen de inmediato guías,

instrumentos de evaluación, materiales y control de asistencia, para ir actualizándolos a medida que avanza el proceso.
Lección aprendida: Se expone el caso de un aprendiz que presentó un PQR por cancelación de matrícula, donde se evidenció que el expediente no estaba actualizado. Se pudo corregir al verificar el reporte de notas en SOFIA Plus, pero se resalta la importancia de mantener la información al día para evitar este tipo de situaciones.

Estructura y organización de expedientes
Se define la nueva forma de organizar los repositorios para evitar errores de acceso y pérdida de enlaces:

- Carpetas por trimestre: Se elimina la organización por año; ahora se crean carpetas independientes por cada trimestre, donde se alojan los grupos de formación.

Dos expedientes por programa:

- Expediente 2: Corresponde a la etapa lectiva, planeación, guías y seguimiento académico.
- Expediente 3: Corresponde a la etapa productiva, hasta su precertificación.

Control de acceso: Se asignan permisos de solo lectura a las planeaciones y documentos finales, para evitar modificaciones no autorizadas. Solo el personal de apoyo tiene permisos de edición antes de la aprobación final.
Verificación de programación: Se indica que cada instructor debe confirmar su asignación en dos fuentes: la lista general de programación y la plataforma SOFIA Plus, ya que esta última es la única que valida la presencia en caso de accidentes o situaciones legales.

Criterios para la elaboración correcta de actas
Se revisan los errores más frecuentes y se establecen normas obligatorias:
Numeración consecutiva: Debe seguir un orden lógico, iniciando primero con el acta de Equipo Ejecutor, luego la de seguimiento y finalmente la final o trimestral.
Datos completos: Incluir siempre ciudad, fecha, hora, lugar, objetivo claro y lista de asistencia.
Contenido coherente:
Registrar cantidad exacta de aprendices matriculados, activos, cancelados, retirados y con novedades.
No usar colores ni formatos innecesarios; mantener un texto uniforme.
La fecha de descarga de reportes debe coincidir con la fecha real de elaboración del acta.
Incluir una casilla que indique explícitamente si el expediente está completo o tiene pendientes.

Información válida: Los datos de juicios evaluativos y estado de los aprendices se extraen directamente de SOFIA Plus, donde se registran las situaciones de ejecución, condicionamiento o cancelación.

Debido proceso, novedades y casos especiales

Se profundiza en el manejo de situaciones de aprendices, resaltando que ninguna decisión se puede tomar sin el respaldo documental y el cumplimiento del procedimiento establecido:

- Inasistencias y justificaciones

Justificadas: Se aceptan calamidades familiares, incapacidades médicas o situaciones laborales, siempre que se presenten soportes válidos en un plazo máximo de 5 días hábiles después de la ausencia. Quedan registradas en el acta y en SOFIA Plus.

No justificadas: Generan llamados de atención, que deben quedar escritos y firmados. Si persisten, se cita al Equipo Ejecutor.

- Equipo Ejecutor y Plan de Mejoramiento

Reuniones obligatorias: Deben realizarse mensualmente, para revisar casos, tomar decisiones y dejar constancia.

Procedimiento: Si el aprendiz no cumple, se elabora un Plan de Mejoramiento con metas claras, actividades y plazo definido. Si no lo cumple, se pasa al Comité de Formación Profesional para evaluar condicionamiento o cancelación.

Derecho a defensa: El aprendiz debe ser escuchado en la reunión, y cualquier decisión debe estar respaldada en el Reglamento del Aprendiz.

- Casos especiales analizados

Aplazamiento: Se solicita cuando el aprendiz tiene motivos de fuerza mayor y cuenta con soportes; no se recomienda si no hay justificación clara, para evitar desfases en el programa.

Retiro voluntario: Debe ser una decisión expresa y escrita del aprendiz; no se puede sugerir ni imponer por parte del instructor.

Salidas durante la jornada: Si el aprendiz debe ausentarse antes de terminar la clase, debe firmar un formato de autorización, dejando constancia de que sale bajo su propia responsabilidad. Esto es fundamental para evitar riesgos legales en caso de accidentes.

Asignación de revisión de actas y programas

Se realiza la asignación directa de cada programa de formación a un instructor responsable para revisar su acta y expediente, con el fin de agilizar el control de calidad:

Programa de Formación	**Responsable de Revisión**
Coordinación de Procesos Logísticos	Brigitte / Leidy
Apoyo Administrativo en Salud	Víctor Albeiro
Bisutería	Eric

Desarrollo de Software / Gestión Bancaria	Esneider
Desarrollo Multimedia Web	Ángela María Cano / Yarima
Fabricación Metalmecánica / Soldadura	Juan Carlos / lidis
Redes de Datos	Juan de Dios Marín / Sandra Zapata
Gestión Contable y Financiera	Ángela María Cano / Johana
Guianza Turística	Helmer Ricardo Barrera
Recursos Naturales	Xiomara / Pedro
Mantenimiento de Motocicletas / Solar Fotovoltaico	Astrid / Víctor
Producción Pecuaria	Luis Mateo
Atención a la Primera Infancia	Xiomara
Gestión de Talento Humano	Diego Pérez
Sistemas Agropecuarios / Panadería	Luis Gabriel

Se aclara que cada responsable debe solicitar la información al instructor encargado del programa, revisar coherencia y comunicar de inmediato las observaciones para su corrección.

19. Otros temas administrativos

- Actas de Equipo Ejecutor: Deben llevar consecutivo propio y quedar archivadas en cada expediente; no se deben confundir con las actas de seguimiento o final.
- Graduaciones: Se acuerda solicitar acompañamiento de la Subdirección para organizar ceremonias de certificación de competencias y manipulación de alimentos.
- PQR y respuestas: Se recuerda que toda solicitud o respuesta debe quedar registrada en el expediente y en los sistemas institucionales, con copia de correos y comunicaciones.
- Licencias y herramientas: Se resolvieron dudas sobre acceso a correo institucional, licencias de Office, software educativo y plataformas de asistencia. Se indicó que ante falta de acceso, se debe solicitar soporte técnico y proponer alternativas.
- Hallazgo 24 – Apoyos PEC: Se mencionó que se abordará en la siguiente sesión con el área de Bienestar al Aprendiz.
- Uso de ambientes y bienes: Se informó que este tema se tratará en la tarde, con el acompañamiento del personal responsable.
- Organización de evidencias: Se solicitó enviar fotografías de actividades de Olimpiadas CampeSENA y demás eventos institucionales para consolidar la información de soporte.
- Equipos Ejecutores: Se recordó aprovechar las reuniones trimestrales para revisar casos, elaborar actas detalladas y dejar constancia de todas las decisiones tomadas.

20. cierre de la jornada.

Durante el espacio de preguntas se resolvieron inquietudes relacionadas con la documentación que debe acompañar los procesos de entrega de materiales de formación.
Se aclaró que los formatos de seguimiento deben diligenciarse de acuerdo con el tipo de material entregado y conservarse como parte de las evidencias del proceso.
Asimismo, se explicó el procedimiento aplicable para los soportes de entrega de materiales, los registros correspondientes a elementos de protección personal y la documentación que debe reposar dentro de los expedientes institucionales.

Antes de finalizar la jornada se presentaron las principales recomendaciones orientadas a fortalecer el proceso de mejora continua, se recordó que todos los compromisos derivados de la auditoría serán documentados y cargados en la plataforma institucional de seguimiento, desde donde se realizará el control de las acciones correctivas implementadas.
Se reiteró la importancia de atender oportunamente las observaciones formuladas, mantener organizados los expedientes, conservar actualizados los registros institucionales y cumplir estrictamente los cronogramas definidos durante la Semana de Alistamiento.
Finalmente, se invitó a los instructores a asumir una actitud de corresponsabilidad frente a la gestión documental y académica, entendiendo que el cumplimiento de los procedimientos institucionales fortalece la calidad de la formación y contribuye al mejoramiento continuo del Centro.
Se definen responsables del aseo de cada ambiente al finalizar la jornada.
Se recuerda que los entregables de hoy son la lista de chequeo de apropiación de procesos, revisión de actas de los dos primeros trimestres y consolidado de novedades de aprendices para remitir a bienestar al aprendiz.
Se menciona que mañana se realizará la socialización de lineamientos de planeación pedagógica, y se confirma que se reportará a la subdirección la inasistencia de los participantes que no se conectaron o no asistieron.

Al finalizar la jornada, se realizó un balance de las actividades desarrolladas, destacando el compromiso y la participación de los instructores durante los espacios de socialización y trabajo individual. Se recordó la importancia de dar cumplimiento a los compromisos establecidos durante la Semana de Alistamiento, especialmente en lo relacionado con la organización documental, la actualización de los instrumentos pedagógicos y el fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos que soportan la Formación Profesional Integral. Asimismo, se solicitó a los instructores continuar con la revisión y ajuste de los documentos pendientes, atendiendo las observaciones realizadas por Gestión Educativa y garantizando que toda la información quedara debidamente organizada.

Finalmente, se agradeció la disposición y el trabajo realizado por los asistentes, reiterando que las actividades desarrolladas durante esta semana buscan fortalecer la calidad de los procesos de formación, asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y contribuir al mejoramiento continuo del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios. Con ello, se dio por finalizada la jornada, dejando establecidos los compromisos.

CONCLUSIONES

1. Se socializaron los principales hallazgos derivados de la auditoría institucional, identificando oportunidades de mejora en los procesos académicos y documentales.
2. Se fortalecieron los conocimientos de los instructores sobre la correcta elaboración de actas, organización de expedientes y manejo de la gestión documental.
3. Se reiteró la importancia de aplicar oportunamente el debido proceso y mantener evidencias suficientes para el seguimiento académico y disciplinario de los aprendices.
4. Se recordó la obligación de cumplir los tiempos institucionales para el registro de novedades, actualización de Sofía Plus y entrega de productos documentales.
5. Se establecieron acciones de revisión y verificación documental que deberán desarrollarse durante la Semana de Alistamiento con el propósito de subsanar las observaciones formuladas en la auditoría.
6. Se enfatizó la corresponsabilidad de todos los instructores en el cumplimiento de los indicadores institucionales y en el fortalecimiento de la calidad de los procesos de formación.
7. Se fortalecieron los conocimientos de los instructores sobre la correcta aplicación del Reglamento del Aprendiz, haciendo especial énfasis en la importancia del debido proceso y la necesidad de garantizar los derechos de los aprendices durante todas las actuaciones académicas y disciplinarias.
8. Se concluyó que la construcción y conservación de evidencias constituye el principal soporte para las decisiones adoptadas por el Equipo Ejecutor y el Comité de Evaluación y Seguimiento, razón por la cual todos los instructores deben documentar oportunamente cada actuación realizada.
9. Se reiteró que los llamados de atención, los planes de mejoramiento, las comunicaciones institucionales, las actas de seguimiento, los registros de asistencia y los informes de Bienestar al Aprendiz hacen parte integral del expediente y permiten demostrar el acompañamiento brindado por la Institución.
10. Se destacó la importancia de intervenir tempranamente las situaciones de riesgo académico y disciplinario, evitando que las dificultades evolucionen hasta convertirse en procesos complejos que afecten la permanencia del aprendiz o el desarrollo de la formación.

11. Se enfatizó la necesidad de mantener actualizada la información registrada en los sistemas institucionales y adelantar oportunamente los procedimientos relacionados con retiro voluntario, deserción, condicionamiento, cancelación y demás novedades contempladas en la normatividad vigente.
12. Se resaltó la importancia de fortalecer las competencias ciudadanas, éticas y comportamentales de los aprendices, reconociendo que la Formación Profesional Integral comprende tanto el desarrollo de competencias técnicas como la formación en valores y responsabilidad social.
13. Se concluyó que el trabajo articulado entre instructores, Gestión Educativa, Bienestar al Aprendiz, Coordinación Académica y las instancias de seguimiento fortalece la calidad del proceso formativo y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Actualizar y organizar los expedientes de formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Durante la Semana de Alistamiento	Todos los instructores	Listado Adjunto
Subsanar las observaciones documentales identificadas durante la auditoría.	Durante la Semana de Alistamiento	Instructores y Gestión Educativa	Listado Adjunto
Verificar la actualización de la información registrada en Sofía Plus.	Permanente	Todos los instructores	Listado Adjunto
Aplicar oportunamente el debido proceso y registrar las novedades académicas y	Permanente	Todos los instructores	Listado Adjunto

disciplinarias con sus respectivos soportes.			
Participar en las actividades programadas durante la Semana de Alistamiento.	Según cronograma	Todos los participantes	Listado Adjunto

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eliana Marcela Tunarrosa	**Instructora G20**	**SI**	**N/A**	**Listado adjunto**
Instructores Asistentes	**Instructores**	**SI**	**N/A**	**Listado adjunto**

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

1. **Listado de asistencia del día 06 -07- 08 – 09- 10 de julio del 2026**
2. **Pantallazos Teams – instructores virtuales**
3. **Cronograma alistamiento**
4. **Evidencia Fotográfica**
5. **Diapositivas Indicadores y metas II Trimestre**
6. **Diapositivas Elaboración y manejo de actas en el SENA**
7. **Diapositivas socialización de Hallazgos de Auditoría 2026**
8. **Diapositivas reglamento al aprendiz**
9. **Diapositivas protocolo ruta prevención deserción**
10. **Diapositivas acciones constitucionales**
11. **Diapositivas planeación pedagógica**
12. **Diapositivas ruta metodológica – planeación pedagógica**

13. **Diapositivas área de competitividad y desarrollo tecnológico productivo**
14. **Diapositivas orientación para Subsanación documental del Expediente 2**
15. **Diapositiva rutas de atención**
16. **Diapositiva acción plan de acogida institucional**
17. **Diapositiva presentación área Tic's**
18. **Diapositiva guía de consulta de la Programación Mensual de Instructores**
19. **Diapositiva inducción SIGA- Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad**
20. **Diapositiva no conformidades y plan de mejoramiento GFPI**
21. **Diapositiva inducción SIGA - temas transversales**
22. **Diapositiva plan de mejoramiento institucional- almacén**
23. **Diapositiva Etapa Practica**


SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Realizar el cierre técnico, académico y documental de II trimestre (Jornada mañana).

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Brayan Ribrawi	1.098-878954		Si		CIAS	bribrawi@sena.edu.co	3123939886	Si	
2	Erik Darlyn Ayala G.	1052389060		✓		CIAS	eayalag@sena.edu.co	3143165448	Si	
3	Juan e. salcedo t	18920091		✓		CIAS	jcsalcedot@sena.edu.co	3132622914	Si	
4	Iván Andres Triviño S	1012446506		✓		CIAS	iatrivinos@sena.edu.co	3183396042	✓	
5	Eneider Arciniega	1032365654		✓		CIAS	earciniega@sena.edu.co	3125863360	Si	
6	Johan S. Valencia D.	1.026.233.213		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	3167927994	Si	
7	Juan David Ramirez	7075553550		Si		CIAS	Juramo0@sena.edu.co	3126241673	Si	
8	Diego Alejandro Báez	7168062		✓		CIAS	diaperezj@sena.edu.co	3142123935	Si	
9	Astrid Patiño	33378014		✓		CIAS	apatinos@sena.edu.co	3107833576	Si	
10	Raul O Blanco	18927732		X		CIAS	ROBlanco@sena.edu.co	3157730207	Si	
11	Jeidy Uribe H	1.096.706.839		Si		CIAS	jduribeh@sena.edu.co	3133624331	Si	
12	Daniela Beltran A	1136886857		✓		CIAS	ldbeltrana@sena.edu.co	3218467017	Si	
13	Ingrid Johana Gonzalez	1057640169		V		CIAS	igonzalezj@sena.edu.co	3228447757	Si	
14	Thomas Mendez	1.116.447.328		✓		CIAS	jmendezs@sena.edu.co	3203701747	Si	
15	Edilson J. Desmes F.	7186867		✓		CIAS	edesmesf@sena.edu.co	3163710643	Si	
16	Yicenara A. Liberato	1110562595		X		CIAS	yliberato@sena.edu.co	3158203999	Si	
17	Jaime Cabarcas R.	85.466.524		✓		CIAS.	jcabarcasr@sena.edu.co	3102299111	Si	
18	Luis G. Garcia	1065593690		✓		CIAS	lgarcia6@sena.edu.co	3012815397	Si	
19	Victor Pangueva	1052399914		✓		CIAS	vpanguevar@sena.edu.co	3107626801	Si	
20	Eddith Yasmin Gonzalez	1.052.401.439		✓		CIAS	egonzalezd@sena.edu.co	3225547144	Si	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Realizar el cierre tecnico, academico y documental de II trimestre (Jornada mañana)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	HERNAN CALDERON	1054565716		✓		CIAS	hernan.calderon96@gmail.com	3203431377	✓	
2	Marlonette Arteaga	30388192		✓		CIAS	yatenortas6@sena.edu.co	3194297642	✓	
3	Lidis Hinestroza	35603374		✓		CIAS	lhinestroza@sena.edu.co	3202387602	✓	
4	Nay Toledo	52233993		✓		CIAS	ntoledo@sena.edu.co	3186912941	✓	
5	Eliana Tunamosa	1049613772	+			CIAS	emtunamosa@sena.edu.co	3183704875	SI	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Revisión gestión documental (portafolio del instructor)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yhonys Mendez	1.116447.328		✓	C	CIAS	[illegible]	3203301747	—	
2	Lidis Maestre	35603374		✓	✓	CIAS	lmaestre@sena	3202337602	✓	
3	Jaime Caballero R	85.466.524		✓		CIAS	[illegible]	3102249111		
4	Juan C Sanchez	18920091		✓		CIAS	jcsanchez@sena.edu.co	3152622914	✓	
5	Eddith Yasmin Gonzalez	1.052.401.439		✓		CIAS	egonzalezd@sena.edu.co	3222547144	✓	
6	Brayan David Ribon	1090079854		/		CIAS	bacibon@sena.edu.co	3123939666	/	
7	Victor A. Pangueva Rios	1052394914		✓		CIAS	vpangueva@sena.edu.co	3107626801	/	
8	Ingrid Johana Gonzalez	1084540169		✓		CIAS	igonzalezs@sena.edu.co	3208447737	✓	
9	Astrid Pinto	33378014		✓		CIAS	apintos@sena.edu.co	3107839596	✓	
10	Pedro Antonio C.	9149326		✓		CIAS	Pcalixto@sena.edu.co	3045811110	✓	
11	Raul D Blanco	18.927.735		/		CIAS	RDBlanco@sena.edu.co	3155530207	/	
12	Yarima Valle	1004431523		/		CIAS	Yvalle@sena.edu.co	3106375056	/	
13	Johan S. Velez Duarte	1.096.235.823		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	3167279944	✓	
14	Nicolás Agudelo	1935420		✓		CIAS	[illegible]@sena.edu	3113007568	✓	
15	Luis G. Garcia	1065593690		✓		CIAS	lgarcia@senasoy.co	3122015709	—	
16	Hernan Pedraza Calderon	1054657116		✓		CIAS	hfcalderon@sena.edu.co	3205431377	C	
17	Andres Felipe Chaves	75088912		✓		CIAS	gvchaves@sena.edu.co	3223445112	—	
18	Daissy Hernandez	63398634		C		CIAS	dahernandezm@sena	3144334124	C	
19	Ma Yanneth Acosta	30388192		✓		CIAS	yatehortua@sena.edu	3194297848	C	
20	Daniela Beltrán	1136886857		✓		CIAS	ldbeltran@sena.edu	3136167058	✓	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Revisión gestión documental (portafolio del instructor)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Iván Andrés Trivino	1012446506		✓		CIAS	ia.trivinos@sena.edu.co	3183396042	✓	
2	Eduardo A	1032365654		✓		CIAS	eareinear@sena.edu.co	312 3813735	✓	
3	Edilson Ne. Tesmes T.	7186867		✓		CIAS	clesmosf@sena.edu.co	3163710693	✓	
4	Yoly Fuchs 6	28.068.785		✓		CIAS	ygonzalez@sena.edu.co	3178846345	—	
5	Yuri Mateus A.	1099207900		✓		CIAS	[illegible]@sena.edu.co	3108436249	✓	
6	Leidy Umbe H	1096206739		✓		CIAS	lyumbeh@sena.edu.co	3133624331	✓	
7	Diego Pérez Jiménez	7168062		✓		CIAS	daperezj@sena.edu.co	3142123935	—	
8	Yolmar A. Liberato	1110582595		X		CIAS	aliberato@sena.edu.co	3158203999	SI	
9	Elvira Tunarosa	1049613772	X			CIAS	emtunarosa@sena	3183704915	SI	

GOR-F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Socialización de hallazgos de auditoría de formación profesional integral

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Manuel Alejandro Ordoñez	80548961		✓		CIPS	maordonez7@gmail.com	3126910643	✓	
	Dubier Orlando Millán	1010202717		—		CIAS	domillan@sena.edu.co	3100556496	—	
	Edwin Gómez O.	10182266		✓		CIAS	egomezo@sena.edu.co	3136784322	✓	
	Andrés F. Melo	10.185703.		—		PAM	amelo@sena.edu.co	3213453320.	—	
	Cristian Camilo Acero	1.106.895.234		—		PAM/CIAS	cacero@sena.edu.co	3138233270	—	
	Yeferson Andrés Quintero A	30388192		✓		CIAS	yquinteros@sena.edu.co	3194279692	✓	
	Edilson L. Lemus F.	3163710643		—		CIAS	elemusf@sena.edu.co	3163710643	—	
	Fabián Andrés Trujillo S	3183396042		✓		CIAS	atrujillos@sena.edu.co	3183396042	—	
	Brayan David Ribera	1098814454		—		CIAS	bribera@sena.edu.co	3123939336	✓	
	Erik Darlyn Ayala G.	1052389069		✓		CIAS	cayalag@sena.edu.co	3143165448	✓	
	Johan S. Vélez Duque	1.096.235.823		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	3167927944	✓	
	Lidis Hinestroza	35603374		✓		CIAS	lhinestrozat@sena.edu.co	3202337602	✓	
	Luis Mateos	1099209900		✓		CIAS	lmateos@sena.edu.co	3208666410	—	
	Luis Miguel Nieto	1055555550		✓		CIAS	lmnieto@sena.edu.co	3126-24377	✓	
	Daniela Beltrán	1136886857		✓		CIAS	ldbeltran@sena.edu.co	3215406[illegible]	✓	
	Miguel Ángel González	1054540169		✓		CIAS	jgonzalezs@sena.edu.co	3225449357	✓	
	Alexis E. López	38381		✓		CIAS	aelopezo@sena.edu.co	3213266[illegible]	✓	
	John Alejandro Vargas	1058256676		—		CIAS/PAM	javarguesa@senadu.co	3249066195	—	
	Fabián Pallos	7049012508		X		CIAS/PAM	edallos@sena.edu.co	3033858882	X	F.M.P.L.
	Xiomara A. Liberato	1110582545		X		CIAS	xliberato@sena.edu.co	3158203999	Si	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Socialización de hallazgos de auditoria de formación profesional integral

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Andrés Felipe Orozco	75088912		✓		CompeSENA	aporozco@sena.edu.co	3223445172	SI	
	Dagsy Rebeca Nieva	63398634		✓		CompeSENA	dyhernandezm@sena.edu.co	3144391244	SI	
	Nicolás A. [illegible]	1935142O		X		Virtuales	[illegible]	3015160771	X	
	Efraín Pallo	1049617508		X		CIAS	edallo@sena.edu.co	3103587892	no	
	Yolyseidina C.	28.068.785		X		CIAS.	ygonzalez@sena.e	3178846	SI	
	Yamelly A.	30388142		X		CIAS	yatehortua6@sena.edu	3194297692	X	
	Alexis Lopez O	3828382		X		CIAS	aelopezo@sena	3215264984		
	Luis Mateus	1049204990		✓		CIAS	[illegible]	3209476249	✓	
	Hernán Calderón	1054565716		✓		CIAS	hfcalderon@sena.edu.co	3203431777	✓	
	Ana Chacón Pico	32894260		✓		CIAS	archacomp@sena.edu	3016445408	✓	
	Yolima parra C.	1077864135		✓		CIAS	yparra@sena.edu.co	3118527641	✓	
	Myriam Gómez	46664684		✓		CIAS	mygomez@sena.edu	3144677	✓	
	Yinaudo D.	C4'574895		✓		CIAS	yinaudo@sena.com.co	3103797149	✓	
	Ramiro Caldera	73007839		✓		CIAS	rdcaldera@sena.edu.co	3012839442	✓	
	Victor Pangueva	1092399124		✓		CIAS	vponguevara@sena.edu.co	3107626801	✓	
	Edith Yasmin Gonzalez	1052.401.439		✓		CIAS	egonzalez@sena.edu.co	3222547144	✓	
	Pacil Orjuela	18927735		X		CIAS.	[illegible]	3[illegible]	(X SI)	
	Leidy Uribe H	1.096.206.835		✓		CIAS	luribe4@sena.edu.co	3133626581	✓	
	Jean C. Sanchez	18920091		✓		CIAS	[illegible]	3[illegible]	✓	
	Eneida Arenas	1032356554		✓		CIAS	[illegible]	3123813775	✓	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) socialización de hallazgos de auditoria de formación profesional integral

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dassy Hdez M	63'398634		✓		CAMPESENA	drhernandezm@sena	3114434129	SI	
2	Astrid Portilla	83.378.014		✓		Campesena	apvillada@sena.edu.co	3107833596	SI	
3	Rakuel Zamora	22833202		✓		CIAS	ks@rimentos@sena.edu.co	3008628265	SI	
4	Nury A. Toledo	52233973		✓		CIAS	ntoledo@sena.edu.co	3186914421	SI	
5	Eliana Tunarosa	1049613772	X			CIAS	emtunarosa@sena.edu.	3133704373	SI	

GOR-F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Fortalecimiento del desarrollo curricular con listas maestras de matenales y EEps

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angie J. Mora Gonzalez	1054540169		✓		CIAS	lgonzalez@sena.edu.co	3228447757	Si	
2	Yoly Paulina G.	28.068.785		✓		CIAS	ygonzalez@gmail.	3178846244	Si	
3	Lidis Hincapie Z.	35603374		✓		CIAS	lhinestozare@sena.edu.co	3202337602	Si	
4.	Nury Toledo	52233973		✓		CIAS	ntoledo@sena.edu	3186912021	Si	
5	Ma Yanelly Atehortua	30388742		✓		CIAS	yatehortua@sena	3194297692	Si	
6	Iván Andrés Triviño S.	3183396042		✓		CIAS	jatrivinos@sena.edu.co	3183396042	✓	
7	Johan S. Velez D.	1.096.235.823		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	3167927994	✓	
8	Yarima Valle Diaz	1104431523		✓		CIAS	yvalle@sena.edu.co	3166375054	Si	
9	[illegible]	63398		✓		CIAS	[illegible]	3114939129	Si	
10	Yamara A. Liberato	1110562595		x		CIAS	yliberato@sena.edu.co	3158203999	SI	
11	Juan David [illegible]	1055553550		x		CIAS	[illegible]	3126024037	Si	
12	Estefdes [illegible]	1032765650		✓		CIAS	[illegible]	3223335	Si	
13	Andrés Felipe Orozco	1508891?		✓		CIAS	aforozco@sena.edu.co	3228495172	Si	
14	Luis G. Garcia	1065593690		✓		CIAS	lgarcia@sena.edu.co	3214157099	✓	
15	Leidy Y. Uribe H	1096.206.839		✓		CIAS	lyuribeh@sena.edu.co	3133821331	✓	
16	Juan C. Saucedo	18920091		✓		CIAS	jcsaucedo@sena.edu.co	3152622914	✓	
17	Raul O. Bastillo	18927.735		x		CIAS	Rosbastillo@sena.edu.co	3145830207	Si	
18.	Erik Darlyn Ayala G.	1052389069		✓		CIAS	eayalag@sena.edu.co	3143165448	✓	
19.	Brayan David Ribera	1098818964		/		CIAS	briberos@sena.edu.co	3123939886	/	
20	Ginna M. Esmeral	1096243467		✓		CIAS	gesmeral@sena.edu.co	3147230418	✓	

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Fortalecimiento del desarrollo curricular con listas maestras de materiales y EPPS.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	HERNAN CALDERON	1054563716		V		CIAS	hfcalderon@sena.edu.co	3203131777	S.I	
2	Nicolás A. Agu[illegible]	19351420		X		CIAS	[illegible]	3113[illegible]	Si	
3	Diego Pérez	7168062		X		CIAS	daperezj@sena.edu.co	3142123936	SI	
4	Pedro Antonio C	91493266		X		CIAS.	Pcalsp@sena.edu.co	3204584176	Si	
5	Astrid Rocio Pinto	33378014		X.		CIAS	apinto@sena.edu.co	3108339[illegible]	Si	
6	Daniela Beltran	1136886857		✓		CIAS	dbeltran@sena.edu.co	3248467097	Si	
7	Edilson A. Tesmes. F.	7186867		/		CIAS	elesmesf@sena.edu.co	3163710643	Si	
8.	Victor A. Panqueva	1052394914		✓		CIAS	vpanqueva@sena.edu.co	3107626801	Si	
9.	Edith Yasmin Gonzalez	1.052.401.439		✓		CIAS	egonzalezd@sena.edu.co	3222847144	SI	
10	Luis H. Mateus Alba	1049207900		✓		CIAS	lhmateus@sena.edu.co	3208436241	Si	
11	Alexis Lopez	38283381		V		CIAS	alelopezl@sena.edu.co	3215264[illegible]	Si	
12	Eliana Navarro	1049613772	+			CIAS	emtunarrosa@sena.edu.co	3193704825	SI	
13	Jaime Caballero R	85.466.524		✓		CIAS	jcaballero@sena.edu.co	3102794111	Si	
14	[illegible]	1.116.447.328		-		CIAS	[illegible]	3203201673	Si	
15	MANUEL ALBARRACIN	1759769735		X		CIAS.	jalbarracin@sena.	3115833400	SI	MANUEL ALBARRACIN.

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Socialización y capacitación lineamientos área de competitividad y desarrollo tecnológico (Proyectos).

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Raul D Blanco	18927735		X		Instructor	Dorfamud@sena.edu.co	3155520007	X	
2	Jairo G. Garcia	1065593686		✓		CIAS	jgarcia6@sena.edu.co	3122150947		
3	Andres Ocampo	75088912		X		CIAS	aocampo@sena.edu.co	3122349817		
4	Geraldine Acosta	1082365624		X		CIAS	geraldinea@sena.edu.co	3123837335	✓	
5	Alexis E Lopez	3828781		X		CIAS	alopez@sena.edu.co	3215604986	✓	
6	Edilith Yasmin Gonzalez	1.052.401.439		X		CIAS	egonzalez@sena.edu.co	3222547144	Si	
7	Victor Manuel Perez Ruiz	1052394414		✓		CIAS	vperez@sena.edu.co	3107226801	Si	
8	Roberto Ernesto	22852752		✓		CIAS	rcarmona@sena.edu.co	3206826202	✓	
9	Erik Dorlys Arteaga	1052394069		✓		CIAS	earteaga@sena.edu.co	3143165448	✓	
10	Jose C. Sanchez	18920091		✓		CIAS	jcsanchez@sena.edu.co	7152622914	✓	
11	Hernan Calderon	1054565716		✓		CIAS	hcalderon@sena.edu.co	3203431777	✓	
12	Leidy Uribe H	1096.206.839		✓		CIAS	lyunbeh@hotmail.com	3135424331	✓	
13	Adiro Pardo	33378019		X		CIAS	apardo@sena.edu.co	3107883795	✓	
14	Luis Mateus	1099780700		✓		CIAS	lmateus@sena.edu.co	3208567491	✓	
15	Diego Perez	71680062		✓		CIAS	dperezj@sena.edu.co	3142127935	✓	
16	MANUEL ALEJANDRO	1095		✓		CIAS	bilbaomanu@sena.edu	3158833900	✓	MANUEL ALEJANDRO
17	Pedro Zona	91493266		✓		CIAS	PCBP@sena.edu.co	3207558116	✓	
18	Juan David Mesa	1055553355		✓		CIAS	Jmesa@sena.edu.co	3126329033	✓	
19	Brayan David Ribon	1091818964		✓		CIAS	bribon@sena.edu.co	3123939881	✓	
20	Sairina Valbuena	1104431523		✓		CIAS	yvalbuena@sena.edu.co	3106375054	✓	

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): mesa tecnica Contratación - obligaciones Contractuales - Informes

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Xiomara A. Liberato	1110562595		X		CIAS	xliberato@sena.edu.co	3158203999	Si	
	Juan David Monroy D	1055553550		X		CIAS	jmonroy@sena.edu.co	3126024837	Si	
	Luis Mateus	1099204400		X		CIAS	lhmateus@sena.edu.	3209[illegible]51	Si	
	Astrid Portilla	33378014		X		CIAS	aportillas@sena.edu.	3109833596	o	
	Nicolás A. Agudelo	1935142[illegible]		X		CIAS	[illegible]	3[illegible]	X	
	Libia Hurtado	35603374		✓		CIAS	lhurtado@sena	3202337602	✓	
	[illegible]	32[illegible]752		✓		CIAS	Rsarmiento@sena.edu.co	3008028965	Si	
	Andrés Ocampo	75088412		✓		CIAS	aocampo@sena.edu.co	3223900112	✓	
	Mª Yaneth Atuesta	30388142		✓		CIAS	yatehortua@sena.edu	3194297602	✓	Mª Yaneth A.
	Nury Toledo	52233973		✓		CIAS	ntoledo@sena.edu.	3186912941	✓	
	Iván Andrés Trivino S	1012448506		✓		CIAS	iatrivinos@sena.edu.co	3183396042	✓	
	Diego Santos	1057571787		✓		CIAS	dgsantos@sena.edu.co	323 2130021	✓	
	Xiomara A. Liberato	1110562595		X		CIAS	xliberato@sena.edu.co	3158203999	SI	
	Yanima Valle Diaz	1104431523		/		CIAS	yvalle@sena.edu.co	3106375054	Si	
	Pedro Antonio Cab	91493266		X		CIAS	PedroP@sena.edu.co	3204586[illegible]	SI	
	Brayan David Ribera	1193818954		/		CIAS	bribera@sena.edu.co	3123934[illegible]	o:	
	Luis G. Garcia	1065597690		✓		CIAS	lgarcia@senacasa	3019201578		
	Alexis Lopez	38283681		✓		CIAS	aelopez@sena	3215647[illegible]	2	Alexis López
	[illegible]	7052303534		✓		CIAS	[illegible]	3129[illegible]	Si	
	Goldith Yasmin Gonzalez	1.052.401.489		✓		CIAS	egonzalezd@sena.edu.co	3222547144	SI	

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) mesa tecnica contratación - obligaciones contractuales - Informes

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Andres Lleras	1018B1703		—		PAM	amelo@sena.edu.co	3213453910	—	
	Yulima Para C.	1077664135		✓		PAM	Ypara@sena.edu.co	3118528611	✓	
	Lidis Alvestab	1335603374		✓			lmaestre20@sena	3560837	✓	
4	Jhonys Mejia	1.116.497.328		✓		CIAS	Jmejia@sena.edu	3203301343	Si	
	Eliana Narvaez	1049613772	x			CIAS	enarvaez@sena.edu	3133704874	Si	

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Bienestar al aprendiz: Rutas - programas y procedimientos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yoly Paulina G	28068787		✓		CIAS	ygonzalez@sena.edu.co	3178848227	Si	
2	Myriam Cañón	46664665		✓		CIAS	mycamer@sena.edu.co	3144637582	✓	
3	Efrain Dallos	1049612508		X		CIAS	edallos@sena.edu.co	3103385582	X	
4	Iván Andrés T S.	1012448506		✓		CIAS	igtrivinos@sena.edu.co	3183396042	✓	
5	Luis Mateus	1099207900		✓		CIAS	lhmateus@sena.edu.co	3208860240	✓	
6	Johan S. Velez Q	1096.235823		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	3167927994	✓	
6	Yurinee Valle Diaz	1104431523		✓		CIAS	yvalle@sena.edu.co	3106375054	✓	
7	Xiomara A. Liberato	1110582545		X		CIAS	xliberato@sena.edu.co	3158203999	SI	
8	Alexis E Lopez	3828381		1		CIAS	aelopez@sena	3002038	SI	
9	Nicolás A. Agudelo	1935142		0		CIAS.	4225-[illegible] sena.edu.co	3113007568	0	
10	Cristian C. Acero	1.106.895.234		X		PAM / CIAS	cacero@sena.edu.co	3138233470	✓	
11	MANUEL ALBARRACIN	1759[illegible]735		X		CIAS	jalbarracinm@sena.edu	3115833500	✓	MANUEL ALBARRACIN
12	Deivis Orlando Millán	1090[illegible]717		X		CIAS	domillan@sena.edu.co	3205956460	—	
13	Yony Navarro	64'578.895		X		CIAS	ynavarro@sena.edu.co	3033771499	-	
14	Manuel Alejandro Ordoñez	1054[illegible]906		✓		CIAS	maordonezh@sena.edu.co	3[illegible]	-	
15	Ana Chacón Pico	32894260		✓		CIAS	achacon@sena.edu.co	3016445403	✓	
16	Ramiro Caldera	73007839		✓		CIAS	rdcaldera@sena.edu.co	3012839942	✓	
17	Diego G. Santos	1057571789		✓		CIAS	dgsantos@sena.edu.co	3232100 21	✓	
18	Alejandro Vargas	1056506676		—		CIAS/PAM	javargasa@sena.edu.co	3229066[illegible]80	-	
19	Edilson Arismendi F.	7186867		/		CIAS	earismendi@sena.edu.co	3165710643	/	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Bienestar al aprendiz - Rutas - Programas y procedimientos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Victor Alberto Parra	1.052.399.914		✓		CIAS.	vparra@senavedo.co	3107626801	SI	
	Yoly Paulina G	28.068.785		—		CIAS.	ygonzalez@sena.co	3178846340	SI	
	[illegible]	1.116.497.340		—		CIAS	[illegible]	3203853	Si	
	Eliana Tunarosa	1049613772	*			CIAS	emtunarosa@sena	3183704578	SI	

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Mesa tecnica - SIGA - Induccion - SST - SGC - SIC - SGSPI

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jaime Valencia R.	81746324		X		CIAS.	[illegible]	3102291111	✓	
2	Diego Pérez	7168062		X		CIAS	diaperezjosena.edu.co	3142123935	—	
3	Adrid Portilla	33378014		X		CIAS	[illegible]	3109881796	✓	
4	Luis G. Garcia	106559169		✓		CIAS	lgarcia@sena.edu.co	3-128153 09	✓	
5	Andrés F. Orozco	75088912		✓		CIAS	orozco@sena.edu.co	3223645172	✓	
6	Pedro Antonio Celis	91493266		X		CIAS	Pedro@sena.edu.co	3108581120	✓	
7	Juan David Moreno	1075533550		X		CIAS	Jmoreno@sena.edu.co	3126024657	✓	
8	Edwin Becerra L	10323674		X		CIAS	[illegible]	3123815731	—	
9	Eddith Yasmin Gonzalez	1052.401.439		X		CIAS	egonzalez1@sena.edu.co	3222547144	✓	
10	Victor A Parqueza R	1052394914		✓		CIAS	vparqueza@sena.edu.co	3107026801	✓	
11	Leidy Cristy H	1.096.206238		✓		CIAS	Muribe h@sena.edu.co	3193624331	✓	
12	Brayan David Ribero	1094861951		—		CIAS	Ribero@sena.edu.co	3123971866	✓	
13	Juan C. Sanchez	18920091		✓		CIAS	Jcsanchez74@sena.edu.co	3152622914	✓	
14	Erik Darlan Ayala	1052389069		✓		CIAS	eapalag@sena.edu.co	3143165448	✓	
15	Raul Olaya	18927735		✓		CIAS	Roolaya@sena.edu.co	3155530207	✓	
16	Daniela Beltran	1136886857		✓		CIAS	Idbeltrame@sena.edu	3218467491	✓	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Orientación para Subsanación documental del Expediente 2 de Formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrés Felipe Osorio	7508891[illegible]		✓			aposorio@sena.edu.co	3223445172	✓	
2	Hernán Felipe Calderón	1054365716		✓		CIAS	hfcalderon@sena.edu.co	3203431[illegible]	✓	
3	Lau e. Sanchez	1082[illegible]0091		✓		CIAS	lesanchezca@senaedu.co	3152022[illegible]4	✓	
4	Erika Natalia Ayala [illegible]	1052389069		✓		CIAS	cayalag@sena.edu.co	3143165448	✓	
5	[illegible]	32832752		✓		CIAS	Rsamiento@sena.edu.co	3018628[illegible]	✓	
6	Victor Alberto Parra	1052399914		✓		CIAS	Vparraca@sena.edu.co	3107626801	✓	
7	Edilith Yasmin Gonzalez	1.052401439		✓		CIAS.	egonzalezd@sena.edu.co	3222547144	✓	
8	Alexis Elorza	38283381		✓		CIAS	aclopez@sena	32152649	✓	
9	Daniel Acosta	1032365654		✓		CIAS	earcinieg@senaedu	3123813735	✓	
10	Zois G. Garcia	1065593690		✓		CIAS	lgarcia@sena.edu.co	3012[illegible]5398	✓	
11	Juan David Rojas	1055553550		✓		CIAS	Jrojas@sena.edu.co	3126024037	✓	
12	Yarima Valle Diaz	1044[illegible]523		✓		CIAS	Yvalle@senaedu.edu.co	3100373[illegible]4	✓	
13	Xiomara. A. Liberato	1140562595		X		CIAS	xliberato@senaed.co	3158203997	SI	
14	Diego G. Santos	1057571787		✓		CIAS	dgsantos@sena.edu.co	3232150021	✓	

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Orientación para Subsanación documental del Expediente 2 de Formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Johan S. Velez Duque	1.096.235.823		✓		CIAS	jovelez@sena.edu.co	3167479794	✓	
2	Edilson J. Jaramillo F.	7186867		✓		CIAS	elesmes+@sena.edu.co	3163710643	✓	
3	Brayan David Ribero	1.096.918.954		✓		CIAS	bribero@sena.edu.co	3123939866	✓	
4	Nicolas A. J.	1935142		✓		CIAS		3113507768	✓	
5	Luis Maley	1099207900		✓		CIAS		3208426744	✓	
6	Diego Pérez	7168062		✓		CIAS	daperezj@sena.edu.co	3142127935	✓	
7	MANUEL ALBARRACIN	7596935		✓		CIAS	Jalbarracino@sena	3115833400	✓	MANUEL ALBARRACIN
8	Ginna M. Esmeral	1096243467		✓		CIAS	ginnaoesmeral@gmail.com	3147230418	✓	
9	Pedro Arbolaez	91493766		✓		CIAS	Pcelis1@sena.edu	3104584412	—	
10	Iván Andrés Trivino	1012448506		—		CIAS	iatrivinos@sena.edu.co	3183396042	—	
11	Nory Toledo	52233973		✓		CIAS	ntoledo@sena.edu	3186912581	✓	
12	M.ª Yaneth A	30388192		✓		CIAS	Yatelvortes@sena	3194297602	✓	

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.

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Socialización del proceso de etapa productiva - Revisión Hallazgo 23 Expediente

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ingrid Johana Gonzalez	1.054.540164		✓	CIAS		igonzalez@sena.edu.co	3208447757	✓	
2	Lidis Hinestroza	35603374		✓	CIAS		lhinestroza@sena	3202337602	✓	
3	Yoly Paulina G	28.068.785		✓	CIAS		ygonzalez@sena.e	3178846300	✓	
4	Iván Andrés T S	1012448506		—	CIAS		iatriviros@sena.edu.co	3183396042	—	
5	MANUEL ALBARRACIN	1759735		✓	CIAS		albarracinM@Sena.edu	3115833900	✓	MANUEL ALBARRACIN
6	Xiomara Liberato	1110562575		X	CIAS		xliberato@sena.edu.co	3158203999	SI	
7	Luis Mateus	1099209400		✓	CIAS		lhmateus@sena.edu	3208476249	✓	
8	Johan S. Velez O.	1096235823		✓	CIAS		jsvelez@sena.edu.co	3127271994	✓	
9	Karina Valle Diaz	1104431520		✓	CIAS		kvalle@sena.edu.co	3106375054	✓	
10	Nury Toledo	52233973		✓	CIAS		ntoledo@sena.edu	3186912921	✓	
11	Edilson L. Lemos F.	7186867		✓	CIAS		clemosf@sena.edu.co	3163710693	—	
12	Diego G. Santos	1057571787		—	CIAS		dgsantos@sena.edu	3232130021	✓	
13	Ma Janeth Alar	30388142		✓	CIAS		Yafuentes@sena.edu	3149279769	✓	
14	Jhonys Mendoza	1.116.497.328		✓	CIAS		Jmendoza@sena.edu	3208301343	Si	
15	Daniela Beltran	1136886857		✓	CIAS		ldbeltran@sena.edu	3248467093	✓	
16	Raul O Blanco	18920737		X	CIAS		Rorblanco@sena.edu.co	3155530207	SI	
17	Adriel Portilla	33378014		X	CIAS		aportilla@sena.edu.co	3107833596	SI	
18	Leidy Uribe H	1096.206.839		✓	CIAS		luribeh@Sena.edu.co	3133624331	SI	
19	Diego Perez	71680062		✓	CIAS		daperezj@sena.edu	3192123935	SI	
20	Eddith Yasmin Gonzalez	1.052.401.439		X	CIAS		egonzalezd@sena.edu.co	3222547144	SI	

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Socialización del proceso etapa productiva - Revisión hallazgo 23 Expediente

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Victor A. Parqueva	1052349424		✓		CIAS	vparqueva@sena.edu.co	3107626801	✓	
22	Juan Ruiz Flores	7055553550.		✓		CIAS	Jmorus@sena.edu.co	3126024031	✓	
23	Andres Felipe Chorro V	750889M		✓		CIAS	afchorro@sena.edu.co	3223445172	✓	
24	Alexis López	3878381		✓		CIAS	aelopez@sena.edu.co	3213264824	✓	Alexis E López
25	Luis G. Garcia	1065593690		✓		CIAS	lgarcia@sena.edu.co	3102053792	✓	
26	Jacinto Rabadan Reparaz	85466.524.		-		CIAS	jrabadan@sena.edu.co	3102294471	✓	
27	Nicolás A. Agudelo	1935420		✓		CIAS	nagudelo@sena.edu.co	3133007768	~	
28	PEDRO CELIS	91493266		✓		CIAS	PCelis@sena.edu.co	3204581	✓	
30	Kau e. Sanchez	18920091		x		CIAS	jcsanchezlim@sena.edu.co	3154622914	x	
31	Erik Darlyn Ayala G.	1052389069		✓		CIAS	eayalag@sena.edu.co	3143165448	✓	
32	Brayan David Ribon	1009881954		-		CIAS	bribon@sena.edu.co	3123939886	✓	
33	Eliana Tunarrosa	1049613772	x			CIAS	emtunarosa@sena.edu.co	3183104935	-	

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Socialización avances campesena- campesena Radial

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexis López	3828381		✓		CIAS	a.lopez@sena	3145264819	Si	Alexis E López
2	Jarime Valle Jaq	1124431823		—		CIAS	Yvalle@sena.edu.co	3105375054	Si	
3	Luis G. Garcia	1065593690		✓		CIAS	lgarcia6@sena.edu.co	3012815349	—	
4	Jhonys Mendez	1.116.498.328		✓		CIAS	Jmendez@sena.edu.co	3203726343	Si	
5	Andrii Felipe Owino	75088912		✓		CIAS	apowino@sena.edu.co	3223445172	N	
6	Edison A Lamos F	7166967		✓		CIAS	elamosp@sena.edu.co	3163710643	Si	
7	Juan S. Velez O.	1.096.235.823		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	3167927994	Si	
8	Elana Tunarosa	1049613772	*			CIAS	emtunarosa@sena	3183704875	Si	

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Apalancamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Astrid Portilla	32378014		X		CIAS	apulidos@sena.edu.co	3101882946	SI	
2	Jhonny Medina	1.116.967.328		✓		CIAS	jmedina@sena.edu	3203301343	Si	
3	Andrés Felipe Ortiz V	75088912		✓		CIAS	aportizv@sena.edu.co	3223445142	SI	
4	Johan S. Vélez D.	1.094.235.323		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	3167927774	Si	
5	MANUEL ALBARRACIN	75076935		—		CIAS.	albarracinm@sena	3115833900	SI	MANUEL ALBARRACIN
6	Yerima Valle Diaz	1094831823		✓		CIAS	Yvalle@sena.edu.co	3106395087	Si	
7	Juan C. Saavedra	1082200911		✓		CIAS	jcsaavedra@sena.edu.co	3117622914	Si	
8	Eliana Tunarosa	1049613772	X			CIAS	emtunarosa@sena	3193704815	SI	

SEÑA

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

OBJETIVO (S): Consolidar los resultados obtenidos de alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Victor A. Parquera R.	1052399414		✓		CIAS	Vparquera@sena.edu.co	3107626801	✓	
22	Juan C. Sanchez	1892.0091		✓		CIAS	Jcsanchez@sena.edu.co	3152629x1	✓	
23	Erik Darlyn Ayala G.	1052349069		✓		CIAS	eyalag@sena.edu.co	3143165448	✓	
24	Astrid Pulido	33378019		✓		CIAS	apulidar@sena.edu.co	3107833196	✓	
25	Leidy Uribe H	1.096.206839		✓		CIAS	luribeh@sena.edu.co	3133621331	✓	
26	Hernan Calderón	1054565716		✓		CIAS	hfcalderon@sena.edu.co	3103471377	✓	
27	Nicolas A. Rodriguez	1073514210		∅		CIAS	[illegible]	3113007968	∞	
28	PEDRO CELIS	91403200		∝		CIAS	Pedro.Pcelis@sena.edu	3204579116	∝	
29	Daniela Beltran	1136886857		✓		CIAS	ldbeltran@sena.edu.co	3218468074	✓	
30	Eliana Tunarosa	1049613772	x			CIAS	emtunarosa@sena.edu.co	3183704875	x	

GOR-F-085 V02

SEÑA

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

OBJETIVO (S): consolidar los resultados obtenidos de alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jose G. Cano	1065593690		✓		CIAS	jgonzalez@sena.edu.co	3012015390	✓	
2	Yolyfaulino Gonzalez	28.068.785		✓		CIAS	ggonzalez@sena.edu.co	3176846347	✓	
3	Edison L. Lemes F.	7186867		✓		CIAS	elemes@sena.edu.co	3163710643	✓	
4	Lidis Hinestroza	35603374		✓		CIAS	lhinestroza@sena.edu.co	3163233762	✓	
5	Nury Toledo	522330173		✓		CIAS	ntoledo@sena.edu.co	3183396042	✓	
6	Ivan Andrés T S	1012448506		✓		CIAS	iatrivinos@sena.edu.co	3232130021	✓	
7	Diego G Santos	1057571787		✓		CIAS	dgsantos@sena.edu.co	3115833700		MANUEL ALBARRACIN
8	MANUEL ALBARRACIN	A59169735		✓		CIAS	lalbarracin@sena.edu.co	3106375054	✓	
9	Yurima valle Diaz	1104431823		✓		CIAS	yvalle@sena.edu.co	3158203999	✓	
10	Yomara A. Liberato	1110562945		✓		CIAS	yliberato@sena.edu.co	3147941414	✓	
11	Johan S. Velez O	1.006.235.823		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	5108126241	✓	
12	Luis Mateus	1094204900		✓		CIAS	lmateus@sena.edu.co	3126024037	✓	
13	Juan David Rivera	1077553550		✓		CIAS	jriverao@sena.edu.co	3223445172	✓	
14	Andres Felipe Ortiz	75088912		✓		CIAS	aportiz@sena.edu.co	3123933735	✓	
15	Gricelda Arenas	1032305654		✓		CIAS	garenas@sena.edu.co	3102279911	✓	
16	Jaime Caballero R.	85466524		✓		CIAS	acaballero@sena.edu.co	3215264811	✓	
17	Alexis Lopez	3828381		✓		CIAS	alopez@sena.edu.co	3142123935	✓	
18	Diego Perez	71680662		✓		CIAS	diaperezj@sena.edu.co	3203303343	Si	
19	Jhonny Mendez	1.116.497.368		✓		CIAS	jmendez@sena.edu.co	3222547144	Si	
20	Eddith Yasmin Gonzalez	1.052.401.439		✓		CIAS	egonzalezd@sena.edu.co			

SEÑA

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

OBJETIVO (S) Cierre Oficial Semana de Alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Ruiz Moreno	7055.553550		✓		CIAS	Jmoreno@sena.edu.co	3126024037	S.	
2	Yoly Paulina G	28068785		✓		CIAS	ygonzalez@gmail.com	3178840349	S.	
3	Andrés F Quero	7508P912		✓		CIAS	aquero@sena.edu.co	3223457172	S	
4	Pedro Celis	91493266		✓		CIAS	PedroP@sena.co	3204581826	SI	
5	Nury Toledo	52233973		✓		CIAS	ntoledo@sena.edu	3106912921	Si	
6	Iván Andrés TS	1012448506		✓		CIAS	iatrivinos@sena.edu.co	3183396042	—	
7	Diego Santos M.	1057571787		—		CIAS	dgsantos@sena.edu	3232130021	—	
8	Nicolás A. Agudelo V	1935420		∞		CIAS	nzagudelo@sena.edu	3113009767	∞	
9	Yarima Valle Díaz	1104431523		✓		CIAS	valle@sena.edu.co	3106378054	✓	
10	MANUEL ALBARRACIN	75916935		—		CIAS	albarracinm@sena	3115032700	—	MANUEL ALBARRACIN
11	Xiomara A. Liberato	1110562545		X		CIAS	xliberato@sena.edu.co	3158203979	Si	
12	Johan S. Velez Q.	1.094.235.823		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	3167192777	Si	
13	Jaime Caballero R	85.466.524		✓		CIAS	jcaballero@sena.edu	3110749111	✓	
14	Alexis Lopez	3028381		✓		CIAS	alexlopez20	3215760	Si	
15	Leidy Ulibe H	1096.206.839		✓		CIAS	lulibarh@sena.edu.co	3133624391	Si	
16	Juan L. Zuluaga	18920091		—		CIAS	jlzuluaga@sena.edu	3157622914	Si	
17	Erik Carlyn R.	1052349069		✓		CIAS	carpalag@sena.edu	3143165448	✓	
18	Paula Beltrán	1136446854		✓		CIAS	lebeltran@sena	3218463	✓	
19	Brayan David Rod	1098810954		✓		CIAS	brbarrera@sena.edu.co	3123934446	—	
20	Thomas Medina	1.116.491.320		✓		CIAS	tmedina@sena.edu	3203308421	Si	

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Cierre Oficial Semana de alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edilson J. Jaimes F.	7186887		—		CIAS	ejaimesf@sena.edu.co	3163710645	—	
	Lidis Hinestroza	35603374		✓		CIAS	lhinestroza@sena.edu.co	3202337602	✓	
	Diego Pérez	7168062		—		CIAS	dperezj@sena.edu.co	3142107115	✓	
	Yaiver Montes	1099202440		✓		CIAS	lhmontes@sena.edu.co	3208436276	✓	
	Eddith Yasmin Gonzalez	1.052.401.439		✓		CIAS	egonzalez@sena.edu.co	3223497144	✓	
	Victor Pangueva	1052394914		✓		CIAS	vpangueva@sena.edu.co	3107626801	✓	
	Astrid Portilla	33378014		✓		CIAS	aportilla@sena.edu.co	3107833890	✓	
	Eliana Tunarrosa	1049613772	x			CIAS	entunarrosa@sena.edu.co	3183704875	—	

Semana de Alistamiento

Chat Compartido Detalles Asistente para progr

lunes, julio 06, 2026 8:00 a.m. - 8:30 a.m.

HC

Helmer Ricardo Barrera Carreño



Eliana Marcela Tunarrosa Echeverria



Angela Maria Cano Garcia

Lorena Correa

SA

Sandra Ximena Zapata Angulo

MB

MONROY OLMOS BRIGIDE

HG

Hernan Felipe Calderon Garcia

martes, julio 07, 2026 8:00 a.m. - 8:30 a.m. | Parte 1 | Parte 2

Lorena Correa



Eliana Marcela Tunarrosa Echeverria

MB

MONROY OLMOS BRIGIDE

SA

Sandra Ximena Zapata Angulo

HC

Helmer R. Barrera C.

JM

Juan De Dios Marin Murillo

HG

Hernan Felipe Calderon Garcia



Angela Maria Cano Garcia

miércoles, julio 08, 2026 8:00 a.m. - 8:30 a.m. | Parte 1 | Parte 2

Lorena Correa



Eliana Marcela Tunarrosa Echeverria

MB

MONROY OLMOS BRIGIDE

SA

Sandra Ximena Zapata Angulo

HC

Helmer R. Barrera C.

JM

Juan De Dios Marin Murillo

HG

Hernan Felipe Calderon Garcia



Angela Maria Cano Garcia

jueves, julio 09, 2026 8:00 a.m. - 8:30 a.m.



SEMANA DE ALISTAMIENTO

Externo

viernes, julio 10, 2026 8:00 a.m. - 8:30 a.m.

Parte 1 | Parte 2 | Parte 3 | +1



LUNES 06 DE JULIO DE 2026			
OBJETIVO	Realizar el cierre técnico, académico y documental del II trimestre, consolidando la información institucional requerida para el inicio del III trimestre, mediante la revisión de novedades académicas, cumplimiento contractual, seguimiento a aprendices, actualización documental y socialización de los hallazgos de auditoría, garantizando la planeación organizada de las actividades formativas.		
Hora	**Actividad**	**Responsable**	**Entregables**
8:00 - 8:20	Instalación de la Jornada. Presentación de objetivos, agenda de trabajo y productos esperados del alistamiento.	Subdirección / Formación	Agenda aprobada, listado de asistencia.
8:20 - 9:00	Presentación de resultados académicos del II trimestre, indicadores, cumplimiento de metas y compromisos pendientes.	Formación	Presentación institucional y matriz de compromisos pendientes. Acta de seguimiento formación titulada y/o complementaria
9:00 - 10:00	Socialización de los Hallazgos de Auditoría 2026 y Planes de Mejoramiento aprobados (Hallazgos 21 al 30). Explicación de responsabilidades de instructores y áreas de apoyo.	Calidad / Formación	Acta de socialización, presentación y listado de compromisos por instructor.
10:00 - 10:15	Receso		
10:15 - 11:15	Mesa técnica: Hallazgo 21. Seguimiento de novedades académicas, control de SOFIA Plus, debido proceso del aprendiz, Comité de Seguimiento y Evaluación, aplicación de los Acuerdos 007 de 2012, 009 de 2024 y 002 de 2026.	Calidad / Formación	Matriz de novedades actualizada, cronograma de comités, listado de casos pendientes.
11:15 - 12:30	Revisión de expedientes académicos pendientes del II trimestre, actualización de estados, novedades y compromisos con instructores.	Formación	Listado consolidado de novedades y plan de cierre.
2:00 - 4:00	Planeación preliminar del III trimestre. Revisión de programación académica, horas instructor, distribución de ambientes y metas institucionales.	Formación	Programación preliminar ajustada.
4:00 - 5:30	Revisión de organización del Portafolio Instructor	Formación	Lista de chequeo verificada

MARTES 07 DE JULIO DE 2026			
OBJETIVO	Fortalecer la calidad del proceso formativo mediante la revisión integral de la planeación pedagógica, proyectos formativos, desarrollo curricular, materiales de formación, EPP, listas maestras y portafolio del instructor, asegurando la coherencia documental requerida por los planes de mejoramiento derivados de la auditoría.		
Hora	**Actividad**	**Responsable**	**Entregables**
8:00-8:30	Instalación de la jornada y presentación de objetivos.	Formación	Agenda y asistencia.
8:30-9:30	Socialización de ajustes derivados del Hallazgo 25 (Planeaciones pedagógicas y proyectos formativos).	Formación	Presentación de formatos y porceso Diseño, proyecto, planeacion, guias, instrumentos y matriz de ajustes que les hace falta ajustar
9:30 a 10:00	Rumba terapia - (venir en ropa deportiva)	Bienestar	
10:00-10:30	Revisión técnica de proyectos formativos, coherencia entre RAP, actividades, guías, listas maestras y materiales.	Formación	Lista de verificación diligenciada para las planeaciones y entrega en Desarrollo curricular la planeación ajustada
10:45-11:45	Revisión Hallazgo 22 (Materiales y EPP). Validación entre listas maestras, solicitudes, materiales entregados, GIL-F-014 y evidencias.	Almacén / SST / Formación	Matriz de control materiales-EPP.
11:45-12:30	Revisión de necesidades para III trimestre (Materiales-EPP-Ambientes).	Formación	Consolidado de necesidades en el formato lista matestra
2:00-3:00	Socializción de proceso de Innovación y competitividad	SENNOVA	Acta de socialización
3:00-4:00	Trabajo individual por instructores para actualización de información del portafolio institucional y organización documental del II trimestre.	Cada Instructor	Portafolio actualizado y evidencias organizadas de acuerdo a lista de chequeo.
4:00-5:00	Actualización de desarrollo curricular, planeaciones, cronogramas y guías.	Cada Instructor	Planeaciones actualizadas.

MIÉRCOLES 08 DE JULIO DE 2026			
OBJETIVO	Fortalecer la articulación institucional entre Formación Profesional y las áreas de apoyo mediante mesas técnicas de trabajo que permitan mejorar la oportunidad de respuesta, la trazabilidad documental y la coordinación de los procesos académicos.		
Hora	**Actividad**	**Responsable**	**Entregables**
8:00-8:40	Socializción de proceso de Innovación y competitividad	SENNOVA	Acta de socialización
8:40-10:00	Actualización de desarrollo curricular, planeaciones, cronogramas y guías.	Cada Instructor	Planeaciones actualizadas.
10:00-10:15	Receso		
10:15-11:00		Gestión Educativa - formación	Ruta actualizada y Actas de seguimiento
11:00-11:45	Mesa Técnica Bienestar. Ruta atención, apoyos permanencia, FIC, FEC, retención	Bienestar	Ruta Bienestar.
11:45-12:30	Mesa Técnica Contratación. Obligaciones contractuales, tiempos de respuesta, informes.	Contratación - Supervisión	Compromisos establecidos.
2:00-2:45	Mesa Técnica Almacén. Solicitud materiales, devoluciones, legalizaciones, soportes.	Almacén	Ruta materiales y EPPS
2:45-3:30	Mesa Técnica Calidad, SST y Ambiental, EPP, riesgos, reposición, seguimiento.	SIGA	Compromisos establecidos.
3:30-4:15	Mesa Técnica TIC. Seguridad información, Excel institucional, aplicativos.	TIC	Cronograma implementación Excel.
4:15 - 5:00	Reunión General con la Subdirectora.	Subdirectora	Acta general.
4:15-5:00	Mesa Técnica Calidad. Auditorías, SIGA, planes de mejoramiento.	SIGA	Compromisos auditoría.
5:00 - 6:00	Circuito de desafíos cooperativos: Conectando equipos, fortaleciendo el bienestar	Bienestar	

JUEVES 09 DE JULIO			
OBJETIVO	Fortalecer la gestión de la etapa productiva, FEC, CampeSENA y la utilización de ambientes y bienes de formación, garantizando el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditoría.		
Hora	**Actividad**	**Responsable**	**Entregables**
8:00-9:00	Revisión Hallazgo 23. Expedientes etapa productiva.	Etapa productiva	Matriz expedientes.
9:00-9:30	Reunión General con la Subdirectora.	Subdirectora	.
9:30-10:15	Taller de música	Bienestar	
10:15-11:15	Hallazgo 24. Apoyos Permanencia FEC.	Bienestar	Ruta FEC actualizada.
11:15-12:30	Hallazgo 26. Uso ambientes y bienes.	Equipo Formación	Inventario ambientes.
2:00-3:00	Programación utilización ambientes III trimestre y proceso de biblioteca SENA.	Equipo Formación /biblioteca SENA	Cronograma ambientes y acta de socializacion de Biblioteca SENA
3:00-4:00	Avance de estrategias CampeSENA y FEC.	Equipo Formación	Cronograma ejecución.
4:00-5:00	Revisión utilización bienes	Almacén - Formación	Inventario actualizado, cronograma de entregas, listado de solicitudes de materiales en grupos de formación

VIERNES 10 DE JULIO			
OBJETIVO	Consolidar los resultados obtenidos durante el alistamiento institucional, aprobar la programación definitiva del III trimestre y dejar organizadas las evidencias requeridas para el seguimiento institucional y los planes de mejoramiento.		
Hora	**Actividad**	**Responsable**	**Entregables**
8:00-9:00	Consolidación productos semana.	Formación	Matriz consolidada.
9:00-10:00	Revisión indicadores y metas III trimestre.	Subdirección	Indicadores actualizados.
10:00-10:15	Receso		
10:15-11:15	Programación definitiva III trimestre.	Formación	Programación aprobada.
11:15-12:30	Revisión Hallazgos Auditoría y compromisos.	Calidad	Cronograma seguimiento.
2:00-3:00	Presentación del Excel institucional y estrategia de reemplazo del aplicativo "Programador", incluyendo responsables de actualización, validación de información y controles para evitar traslape de usuarios y fortalecer la trazabilidad de instructores, grupos y aprendices.	TIC / Formación	Plan de implementación del Excel institucional, cronograma de pruebas y responsables definidos.
3:00-3:30	Organización repositorio institucional de evidencias.	Todos	Repositorio actualizado.
3:30-4:00	Ejercicio de Yoga para manejo de estrés	Bienestar	
4:00-5:00	Cierre oficial del alistamiento.	Subdirección	Acta cierre.


SENA
Parque Guayacanes
lunes, 6 de julio de 2026 08:57
SENA
PUERTO BOYACA


SENA
Parque Guayacanes
lunes, 6 de julio de 2026 08:57
Altitud:164.1msnm
Velocidad:0.0km/h
SENA
PUERTO BOYACA


SENA
Parque Guayacanes
puerto boyaca
Google
lunes, 6 de julio de 2026 10:35
Altitud:158.2msnm
Velocidad:0.5km/h
SENA
PUERTO BOYACA


Lunes, 06 de Julio de 2026 - 11:24 a.m.
Puerto Boyacá -Boyacá



Lunes, 06 de Julio de 2026 - 02:24 p.m.

Puerto Boyacá -Boyacá



Lunes, 06 de Julio de 2026 - 04:45 p.m.

Puerto Boyacá -Boyacá

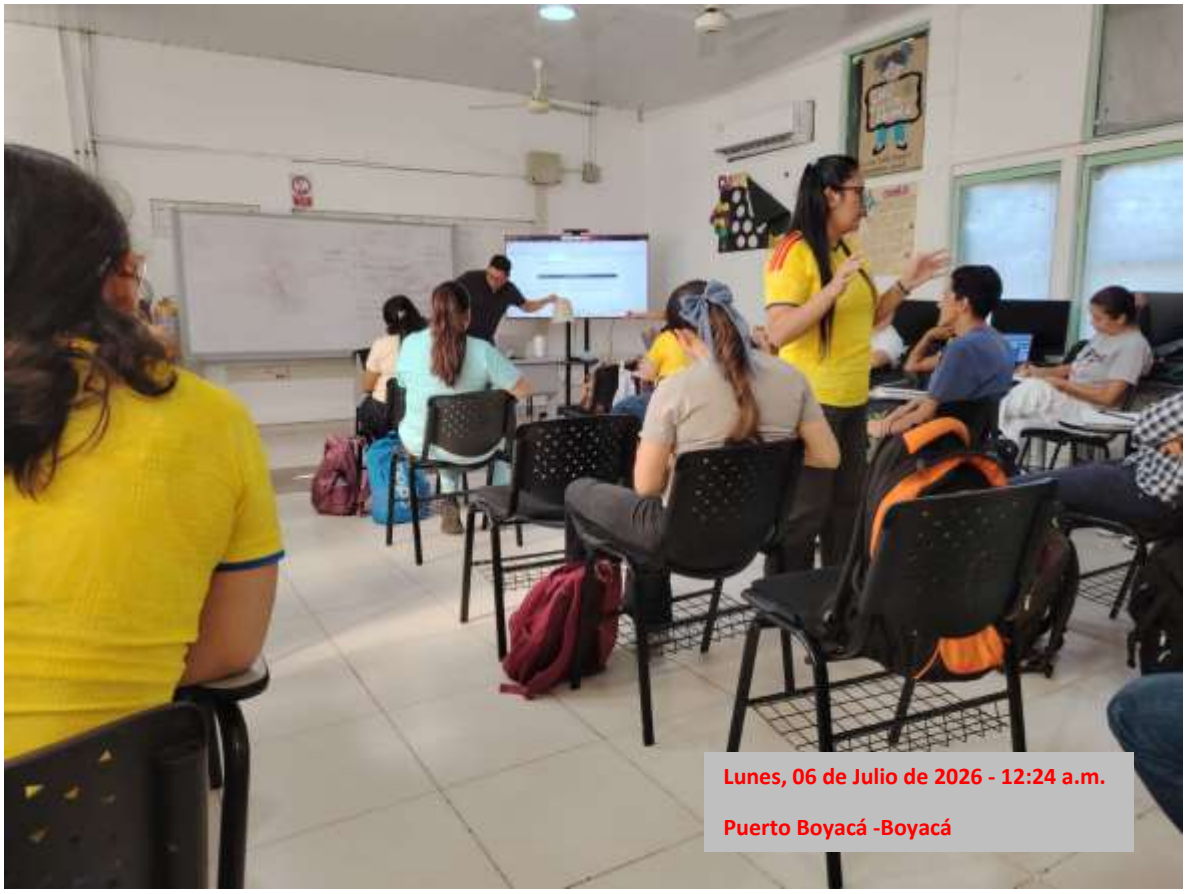

SENA
Parque Guayacanes
Google
martes, 7 de julio de 2026 07:56
Altitud:162.6msnm
Velocidad:0.4km/h
SENA
PUERTO BOYACA


SENA
Parque Guayacanes
Google
martes, 7 de julio de 2026 07:56
Altitud:180.1msnm
Velocidad:2.2km/h
SENA
PUERTO BOYACA


Lunes, 06 de Julio de 2026 – 09:05 a.m.
Puerto Boyacá -Boyacá


Lunes, 06 de Julio de 2026 - 10:15 a.m.
Puerto Boyacá -Boyacá


Lunes, 06 de Julio de 2026 - 11:14 p.m.
Puerto Boyacá -Boyacá


Lunes, 06 de Julio de 2026 - 12:24 a.m.
Puerto Boyacá -Boyacá


SENA
Parque Guayacanes
Estadio La Y
puerto boyaca
Google
miércoles, 8 de julio de 2026 17:29
Altitud:158.8msnm
SENA
PUERTO BOYACA


SENA
Parque Guayacanes
Estadio La Y
puerto boyaca
Google
miércoles, 8 de julio de 2026 17:30
Altitud:169.2msnm
Velocidad:0.0km/h
SENA
PUERTO BOYACA


SENA
Parque Guayacanes
jueves, 9 de julio de 2026 15:28
Altitud:173.2msnm
Velocidad:0.4km/h
SENA
PUERTO BOYACA


SENA
Parque Guayacanes
miércoles, 8 de julio de 2026 17:30
Altitud:167.4msnm
Velocidad:1.0km/h
SENA
PUERTO BOYACA


SENA
Parque Guayacanes
Google
jueves, 9 de julio de 2026 15:28
Altitud:175.1msnm
Velocidad:0.0km/h
SENA
PUERTO BOYACA


SENA
Parque Guayacanes
Google
jueves, 9 de julio de 2026 15:28
Velocidad:0.0km/h
SENA
PUERTO BOYACA


SENA
Parque Guayacanes
Estación Sur Y
puerto boyaca
Google
jueves, 9 de julio de 2026 15:28
Altitud:175.2msnm
Velocidad:0.0km/h
SENA
PUERTO BOYACA


SENA
Parque Guayacanes
Estación Sur Y
puerto boyaca
Google
jueves, 9 de julio de 2026 15:28
Altitud:175.2msnm
Velocidad:0.0km/h
SENA
PUERTO BOYACA


SENA
Parque Guayacanes
Estadio La Y
puerto boyaca
Google
viernes, 10 de julio de 2026 16:08
Altitud:162.8msnm
Velocidad:0.0km/h
SENA
PUERTO BOYACA


SENA
Parque Guayacanes
Estadio La Y
puerto boyaca
Google
viernes, 10 de julio de 2026 16:07
Altitud:164.3msnm
Velocidad:0.0km/h
SENA
PUERTO BOYACA





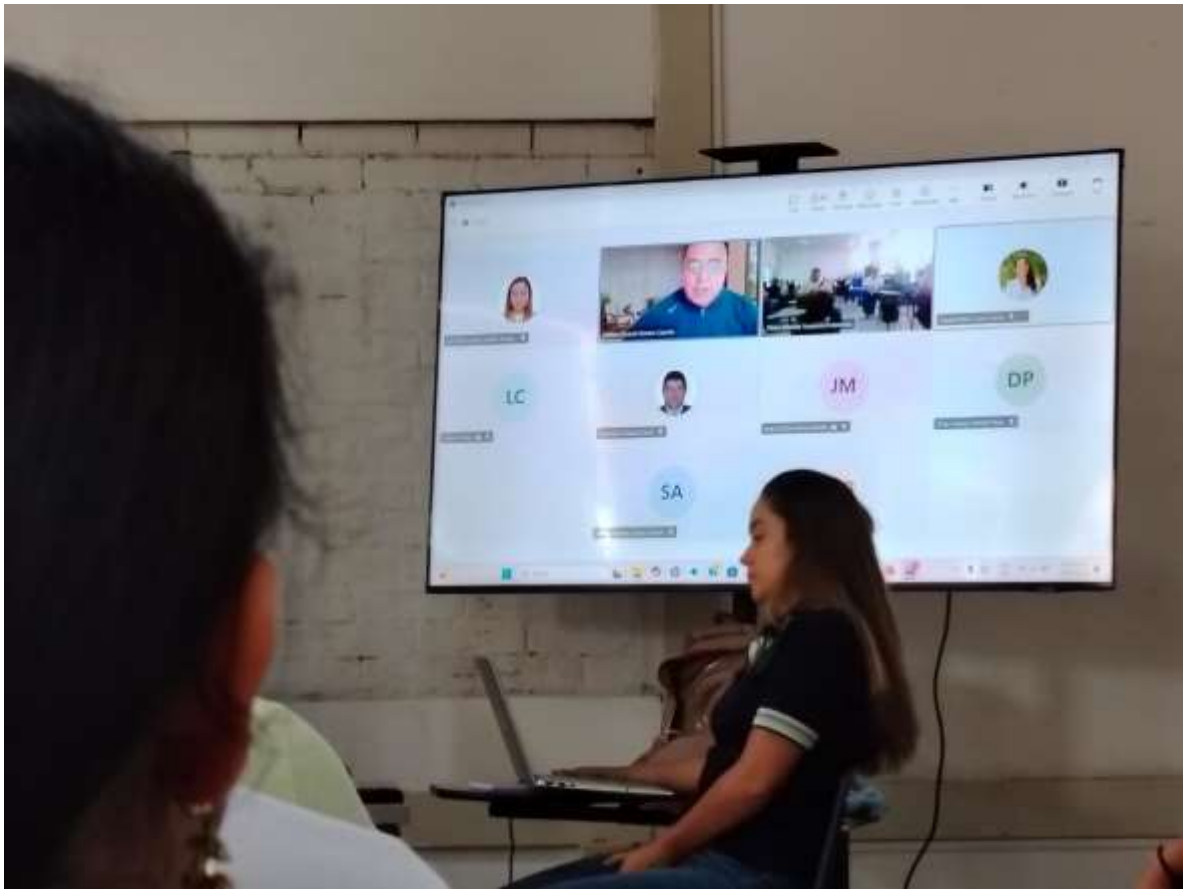





PLAN DE EMERGENCIA


PASO
2




LC
JM
DP
SA






Antecedentes Normativos















Resultados académicos del II trimestre, indicadores, cumplimiento de metas y compromisos pendientes.

Resultados académicos del II trimestre, indicadores, cumplimiento de metas y compromisos pendientes.

NOTA: Las diapositivas con fondo de color verde, deben utilizarse solo para títulos con tipografía grande en variaciones Bold, Extrabold o Black, para garantizar cumplimiento de criterios de accesibilidad. Eliminar este cuadro de texto.

Análisis Del Estado Actual

De acuerdo con el seguimiento realizado a las metas de Formación Profesional Integral establecidas para la vigencia 2026 del Centro de Innovación Agroindustrial y de Servicios (CIAS), y con base en la información registrada en la herramienta SVP con corte a junio de 2026, se evidencia una ejecución total de 8.013 cupos frente a una meta programada de 16.267, alcanzando un cumplimiento del 49,26%.

El Centro de Formación mantiene comunicación y articulación permanente con las empresas, organizaciones, gremios y demás actores del entorno laboral, con el fin de fortalecer la pertinencia de la formación y responder a las necesidades reales del mercado, reflejado en las solicitudes de formación tanto para formación complementaria como titulada por parte del sector empresarial, JAC, asociaciones y alcaldías.

Metas Formación Profesional Integral	META 2026	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
Tecnólogos Regular - Presencial	420	311	74,05%
Tecnólogos Regular - Virtual	432	232	53,70%
Tecnólogos Regular - A Distancia	0	0	0,00%
Tecnólogos CampeSENA	14	14	100,00%
Tecnólogos Full Popular	15	0	0,00%
Tecnólogos FIC	0	0	0,00%
Total Tecnólogos (A)	**881**	**557**	63,22%
FORMACIÓN TECNOLÓGICA (B) = (A)	**881**	**557**	63,22%
Operarios Regular	45	29	64,44%
Operarios CampeSENA	15	0	0,00%
Operarios Full Popular	15	0	0,00%
Operarios FIC	0	0	0,00%
Total Operarios (C)	**75**	**29**	38,67%
Auxiliares Regular	120	30	25,00%
Auxiliares CampeSENA	0	0	0,00%
Auxiliares Full Popular	0	0	0,00%
Total Auxiliares (D)	**120**	**30**	25,00%
Técnico Regular - Presencial y a Distancia	378	61	16,14%
Técnico Regular - Virtual	0	0	0,00%
Técnico CampeSENA	73	25	34,25%
Técnico Full Popular	15	0	0,00%
Técnico Articulación con la Media	1.422	1.322	92,97%
Técnico FIC	98	45	45,92%
Total Técnico (E)	**1.986**	**1.453**	73,16%
Total Profundización Técnica (F)	**0**	**0**	0,00%

FORMACIÓN OCUPACIONAL (G) = (C+D+E+F)	**2.181**	**1.512**	69,33%
FORMACION TITULADA (H) = (B+G)	**3.062**	**2.069**	67,57%
Formación Complementaria Regular - Virtual (Sin Bilingüismo) (I)	2.880	1.280	44,44%
Formación Complementaria Regular - Presencial (Sin Bilingüismo) (J)	5.460	2.524	46,23%
Programa de Bilingüismo - Virtual (V)	1.280	640	50,00%
Programa de Bilingüismo - Presencial (U)	360	75	20,83%
Programa de Bilinguïsmo (K) = (V+U)	1.640	715	43,60%
Placa huella 6 (incluida en FEC) (Código programa especial 2435) (M)	345	56	16,23%
Otros programas FEC (Códigos programa especial 2436-2437) (N)	60	0	0,00%
Formación Especial Campesina (FEC) (O) = (M+N)	405	56	13,83%
Formación Complementaria CampeSENA (P)	2.550	1.116	43,76%
Total Formación Complementaria Estrategia CampeSENA (Q) = (O+P)	2.955	1.172	39,66%
Formación Complementaria Full Popular (R)	240	253	105,42%
Formación Especial Popular (FEP) (S)	30	0	0,00%
Formación Complementaria Estrategia Full Popular (T)= (R+S)	270	253	93,70%
TOTAL FORMACION COMPLEMENTARIA (X) = (I+J+K+Q+T)	**13.205**	**5.944**	45,01%
TOTAL FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL (Z) = (H+X)	**16.267**	**8.013**	49,26%

Formación Titulada

La Formación Titulada presenta una meta de 3.062 cupos, con una ejecución de 2.069, alcanzando un cumplimiento del 67,57%.

El comportamiento por tipo de formación es el siguiente:

- **Tecnólogos:** Meta de 881 cupos, ejecución de 557, con un avance del 63,22%. Se evidencia un cumplimiento parcial asociado al desarrollo de programas de educación superior.
- **Formación Laboral:** Meta de 2.181 cupos, ejecución de 1.512, con un cumplimiento del 69,33%.

En términos generales, la Formación Titulada presenta un comportamiento favorable, con un avance superior al 75%, destacándose la formación técnica laboral como principal aporte al cumplimiento.

De la formación titulada en ejecución durante la vigencia 2026, se evidencian 29 programas técnicos solicitados por 19 entidades, entre ellas asociaciones, Juntas de Acción Comunal (JAC), alcaldías, empresas privadas e instituciones educativas, mediante la estrategia de Articulación con la Media.

Adicionalmente, se cuenta con 1 programa tecnológico solicitado por la Fundación Círculo Social del municipio de Puerto Boyacá.

Formación Complementaria

La Formación Complementaria registra una meta de 13.205 cupos, con una ejecución de 5.944, alcanzando un cumplimiento del 45,01%.

Los resultados por estrategia son:

- **Programa de Bilingüismo:** Meta de 1.640 cupos, ejecución de 715, cumplimiento del 43,60%.
- **Formación Especializada CampeSENA (FEC):** Meta de 405 cupos, ejecución de 56, cumplimiento del 13,83%. Se identifica como una línea con bajo avance y requiere fortalecimiento de acciones de convocatoria, inscripción y ejecución.
- **Formación Complementaria Estrategia CampeSENA**: Meta de 2.955 cupos, ejecución de 1.172, cumplimiento del 39,66%.
- **Formación Complementaria Estrategia Full Popular:** Meta de 270 cupos, ejecución de 253, alcanzando un cumplimiento del 94%, siendo la estrategia con mayor avance.

De la formación complementaria en ejecución durante la vigencia 2026, se evidencian 104 programas complementarios solicitados por 52 entidades, entre ellas asociaciones, Juntas de Acción Comunal (JAC), alcaldías, entidades privadas y públicas del municipio de Puerto Boyacá.

Acciones En Acciones

- Gestión con alcaldías e instituciones para habilitación de ambientes alternos de formación.
- Apertura de programas mediante oferta cerrada en municipios priorizados.
- Ejecución de procesos contractuales para materiales de formación y EPP.
- Seguimiento a la ejecución de metas FEC y priorización de proyectos de placas huella y mejoramiento de vivienda.
- Gestión de convenios y alianzas para programas en modalidad dual.
- Implementación de acciones derivadas de los planes de mejoramiento de auditoría interna 2026.
- Seguimiento a indicadores de formación titulada, complementaria y articulación.
- Consolidación de estrategias para fortalecimiento de la oferta agropecuaria.
- Gestión de acciones para habilitación y puesta en funcionamiento de ambientes asociados a CampeSENA.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

Clasificación de la información: Pública

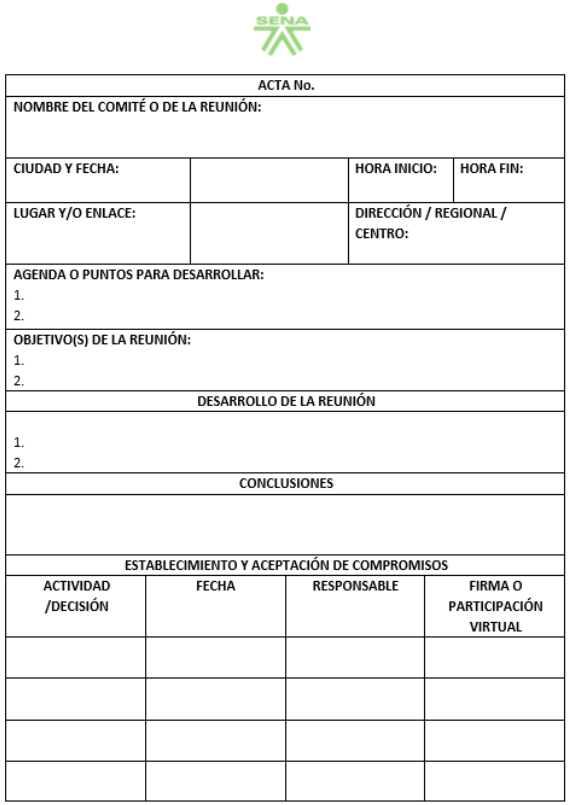
Elaboración y manejo de actas en el SENA

Luis Hernando Mateus Alba
Mg. En educación

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

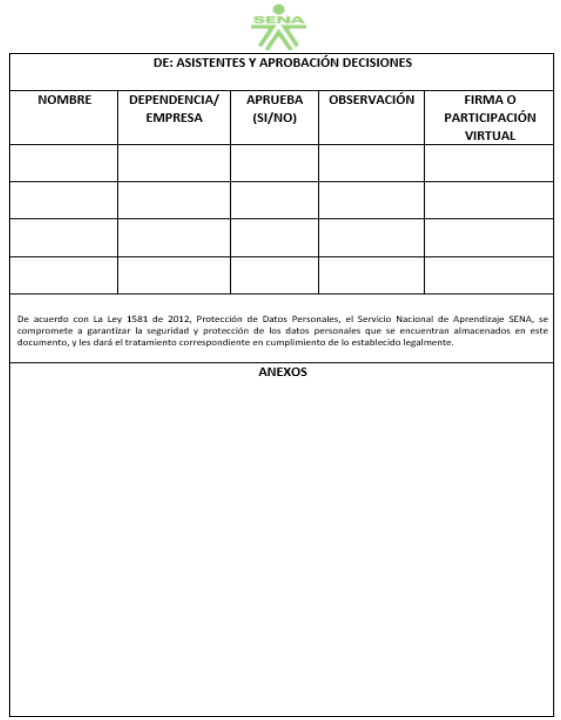
Elaboración y manejo de actas en el SENA

@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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 O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

GOR-F-084 V02



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

GOR-F-084V02

¿Qué es un acta?

Un acta es un documento oficial que registra de manera objetiva y cronológica los hechos, decisiones, acuerdos y compromisos tratados durante una reunión, comité, capacitación o evento institucional.

Su finalidad es dejar evidencia documental de lo sucedido para garantizar transparencia, seguimiento y cumplimiento de los compromisos.

¿Para qué sirven las actas en el SENA?

1. Registrar decisiones institucionales.
2. Dar seguimiento a compromisos.
3. Servir como evidencia en auditorías.
4. Facilitar la comunicación entre dependencias.
5. Garantizar transparencia en los procesos.
6. Conservar la memoria institucional.

Tipos de actas más utilizadas



Acta de reunión.
Acta de comité.
Acta de concertación.
Acta de seguimiento.
Acta de evaluación.
Acta de cierre de actividades.
Acta de visitas técnicas.

Estructura de un acta

- Número del acta.
- Nombre del comité o reunión.
- Ciudad y fecha.
- Hora de inicio.
- Hora de finalización.
- Lugar o enlace.
- Dirección, Regional y Centro.



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
CIUDAD Y FECHA:		HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	

Agenda y objetivos

Agenda

- Temas que se van a tratar.
- Si es un comité, incluir verificación del quórum.

Objetivos

Los objetivos deben iniciar con un verbo en infinitivo.

Ejemplos:

- Socializar.
- Analizar.
- Evaluar.
- Aprobar.
- Definir.

Desarrollo de la reunión

Debe incluir:

1. Participaciones relevantes.
2. Decisiones tomadas.
3. Resultados.
4. Acuerdos alcanzados.

Si es un comité, también debe registrarse el quórum y los roles de los participantes.

Conclusiones y compromisos

Conclusiones

Resumen de las decisiones más importantes.

Compromisos

Registrar:

1. Actividad o decisión.
2. Fecha de cumplimiento.
3. Responsable.
4. Firma o aceptación.

También se recomienda revisar los compromisos pendientes de reuniones anteriores.

Asistentes

- Nombre.
- Dependencia o empresa.
- Aprobación del acta (Sí o No).
- Observaciones.
- Firma o participación virtual.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

¿Anexos del Acta?

Los anexos son los documentos o archivos que complementan el contenido del acta y sirven como evidencia de los temas tratados durante la reunión. Su propósito es respaldar la información registrada y facilitar la consulta posterior.

Ejemplos de anexos

- Presentaciones en PowerPoint.
- Informes en Excel.
- Documentos en PDF.
- Fotografías de la reunión.
- Capturas de pantalla de reuniones virtuales.
- Listados de asistencia.
- Gráficas, cronogramas o tablas presentadas.
- Enlace a la grabación de la reunión (si fue autorizada).

Recomendaciones importantes

1. Solicitar autorización para grabar reuniones virtuales.
2. Utilizar lenguaje claro y objetivo.
3. Registrar únicamente hechos verificables.
4. No incluir opiniones personales.
5. Conservar el consecutivo anual de las actas.
6. Archivar el documento en el expediente correspondiente.
7. Adjuntar los anexos cuando existan.

Una buena acta garantiza la trazabilidad de las decisiones, facilita el seguimiento de los compromisos y fortalece la gestión documental del SENA. Su diligenciamiento debe realizarse con claridad, objetividad y oportunidad para asegurar que cada reunión genere evidencia útil para la institución.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

Socialización de Hallazgos de Auditoría 2026

Hallazgos 21 al 30
Planes de Mejoramiento Aprobados

Objetivo

- Socializar los hallazgos identificados durante la Auditoría Interna 2026.
- Presentar los planes de mejoramiento aprobados.
- Explicar el papel de instructores y áreas de apoyo.
- Socializar las actividades y tiempos de cumplimiento.

¿Qué encontró la Auditoría?

En términos generales la auditoría identificó oportunidades de mejora relacionadas con:

- Controles insuficientes.
- Seguimiento no sistemático.
- Debilidades en la trazabilidad documental.
- Oportunidad en los procesos.
- Estandarización de procedimientos.
- Transferencia de conocimiento.
- Seguimiento mediante indicadores.

Mensaje importante

La mayoría de los hallazgos no corresponden a ausencia de gestión, sino a la necesidad de fortalecer los mecanismos de control y evidenciar adecuadamente las actividades realizadas.

Hallazgo 22

Elementos de Protección Personal (EPP)

¿Qué ocurrió?

La auditoría encontró que algunos aprendices no contaban oportunamente con la totalidad de los EPP requeridos debido a procesos de adquisición y ausencia de un mecanismo permanente de seguimiento.

Causa principal

No existía un sistema periódico para monitorear:

- necesidades
- disponibilidad
- adquisición
- entrega
- reposición

Plan de mejoramiento

- Actualizar lineamientos.
- Implementar matriz de seguimiento.
- Realizar verificaciones semestrales.
- Implementar alertas tempranas.

Cronograma

Actividad	Fecha
Planear	19 agosto 2026
Hacer	15 octubre 2026
Verificar	2 mayo 2027
Actuar	30 marzo 2027

Hallazgo 23

Etapa Productiva

¿Qué ocurrió?

Se encontraron expedientes con documentación incompleta para:

- Aval de alternativas
- Certificación de proyectos productivos

Causa principal

Debilidades en:

- Control documental
- Seguimiento
- Trazabilidad

Plan de mejoramiento

- ✔ Definir lineamientos.
- ✔ Implementar matriz de control.
- ✔ Capacitar instructores.
- ✔ Verificar expedientes trimestralmente.
- ✔ Implementar mejoras continuas.

Cronograma

Actividad	Fecha
Planear	**Septiembre 2026**
Hacer	**Diciembre 2026**
Verificar	**Enero 2027**
Actuar	**Marzo 2027**

Hallazgo 24

Apoyos de Permanencia FEC

¿Qué ocurrió?

La auditoría encontró retrasos en la gestión y desembolso de apoyos.

Causa principal

Debilidades en la articulación entre:

- Formación
- Bienestar
- Gestión Académica
- Instructores
- Área Financiera

Plan de mejoramiento

- ✔ Definir ruta institucional.
- ✔ Socializar requisitos.
- ✔ Realizar seguimiento trimestral.
- ✔ Mejorar control documental.
- ✔ Seguimiento a desembolsos.

Cronograma

Actividad	Fecha
Planear	**15 agosto 2026**
Hacer	**28 diciembre 2026**
Verificar	**28 diciembre 2026**
Actuar	**15 enero 2027**

Hallazgo 25

Materiales de Formación

¿Qué ocurrió?

No siempre existía coherencia entre:

- Proyecto formativo.
- Planeación pedagógica.
- Material solicitado.
- Material entregado.
- Evidencias.

Causa principal

No existía un mecanismo integral de trazabilidad.

Plan de mejoramiento

- Diseñar matriz de control.
- Acompañamiento pedagógico.
- Seguimiento semestral.
- Fortalecer transferencia de conocimiento.

Cronograma

Actividad	Fecha
Planear	**Agosto 2026**
Hacer	**Octubre 2026**
Verificar	**Diciembre 2026**
Actuar	**Febrero 2027**

Hallazgo 26

Ambientes de Formación

¿Qué ocurrió?

Se identificó subutilización de algunos bienes adquiridos para las olimpiadas CampeSENA.

Causa principal

No existía un mecanismo formal para:

- registrar utilización.
- consolidar evidencias.
- seguimiento a ambientes

Plan de mejoramiento

- Diagnóstico.
- Matriz de seguimiento.
- Seguimiento semestral.
- Formalización del procedimiento.

Cronograma

Actividad	Fecha
Planear	**Septiembre 2026**
Hacer	**Diciembre 2026**
Verificar	**Febrero 2027**
Actuar	**Mayo 2027**

Responsabilidad de los instructores

Los instructores son actores fundamentales para el cumplimiento del plan de mejoramiento.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Mantener actualizada la documentación.
- Cumplir los procedimientos institucionales.
- Aplicar los controles definidos.
- Reportar oportunamente novedades.
- Participar en las capacitaciones.
- Aportar evidencias.
- Apoyar los seguimientos.

Responsabilidad de las áreas de apoyo

Las áreas de apoyo deberán:

- Acompañar técnicamente.
- Consolidar evidencias.
- Verificar el cumplimiento.
- Generar reportes.
- Realizar seguimiento.
- Apoyar la mejora continua.

Cronograma General

Hallazgo	Planear	Hacer	Verificar	Actuar
22	Ago-26	Oct-26	May-27	Mar-27
23	Sep-26	Dic-26	Ene-27	Mar-27
24	Ago-26	Dic-26	Dic-26	Ene-27
25	Ago-26	Oct-26	Dic-26	Feb-27
26	Sep-26	Dic-26	May-27	Feb-27

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

Acuerdo 07/12
Acuerdo 09/24
Acuerdo 02/25
Protocolo Ruta Prevención Deserción CTGI 2026

Katerine Sarmiento Algarín.
Instructor Sena

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

GC-F-004V.11

Acuerdo 07 de 2012

Reglamento del aprendiz

¿Qué era?

El Acuerdo 007 del 30 de abril de 2012, expedido por el Consejo Directivo Nacional del SENA, adoptó el Reglamento del Aprendiz SENA, estableciendo las normas que regulaban la convivencia, los derechos, deberes, procesos académicos y disciplinarios de todos los aprendices de la entidad.

Su propósito fue garantizar una Formación Profesional Integral, basada en principios de respeto, responsabilidad, ética, participación, igualdad y compromiso con el desarrollo humano y el sector productivo.

Objetivos principales

- ✔ Regular la permanencia del aprendiz durante todo el proceso formativo.
- ✔ Definir derechos, deberes y prohibiciones.
- ✔ Establecer procedimientos académicos y disciplinarios.
- ✔ Regular la etapa productiva.
- ✔ Promover una cultura de convivencia, respeto y participación democrática.

Dato importante: El Acuerdo 007 de 2012 reemplazó al Acuerdo 015 de 2009 y estuvo vigente durante más de doce años, hasta ser derogado por el Acuerdo 009 de 2024.



Estructura del Acuerdo 07 del 2012

El reglamento estaba conformado por 12 capítulos

Aspectos destacados de la estructura:

•Organizó de forma integral la vida académica del aprendiz.
•Diferenció claramente las faltas académicas de las disciplinarias.
•Estableció procedimientos con garantía del debido proceso.
•Reguló la participación estudiantil mediante representantes y voceros.
•Definió los lineamientos para la etapa productiva.



Transición al Acuerdo 009 de 2024

El Acuerdo 007 de 2012 constituyó durante más de una década el marco regulatorio del aprendiz SENA, los profundos cambios experimentados por la Formación Profesional Integral hicieron evidente la necesidad de contar con un reglamento más actualizado.

Entre las principales razones estuvieron:

- La transformación de los ambientes de formación hacia modalidades presenciales, virtuales e híbridas.
- La incorporación de nuevas tecnologías y herramientas digitales.
- La necesidad de fortalecer el enfoque de derechos, inclusión, equidad y bienestar.
- La actualización de procedimientos académicos y disciplinarios para hacerlos más ágiles y garantistas.
- La armonización con nuevas normas nacionales y con la evolución institucional del SENA.
- El fortalecimiento de la permanencia estudiantil y la prevención de la deserción.
- La unificación de las modificaciones que durante los años recibió el Acuerdo 007 (como las de 2014 y 2023), evitando tener un reglamento fragmentado.



Transición al Acuerdo 009 de 2024

"Más que reemplazar un reglamento, el Acuerdo 009 de 2024 representa la evolución del modelo de formación del SENA. Responde a una comunidad educativa más diversa, a nuevos escenarios tecnológicos y a la necesidad de fortalecer la permanencia, la convivencia y la formación integral de los aprendices, manteniendo como eje central el respeto por los derechos y los deberes dentro del proceso formativo."



Acuerdo 09 del 2024

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

RESUELVE:

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

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

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

Estructura del Acuerdo 09 del 2024

Se encuentra integrado por 5 Capítulos y 53 artículos los cuales de manera general se describen a continuación:



Capítulo I. Definiciones.

•Define el objeto, alcance y principios del Reglamento.
•Fortalece la Formación Profesional Integral con enfoque de derechos.
•Incorpora principios de inclusión, equidad, diversidad y corresponsabilidad.

Capítulo II. Derechos del Aprendiz Sena.

•Garantiza una formación de calidad y el debido proceso.
•Promueve la participación, el bienestar y los reconocimientos.
•Fortalece la representatividad mediante representantes y voceros de los aprendices.

"Este reglamento ya no solo regula la convivencia; ahora busca garantizar una experiencia formativa más inclusiva, participativa y centrada en el aprendiz."

Capítulo III. Deberes del Aprendiz Sena.

- Cumplir con las actividades académicas y la etapa productiva.
- Actuar con respeto, ética y responsabilidad.
- Contribuir al buen ambiente de formación y cuidar los bienes institucionales.



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY-NC

Capítulo IV. Ingreso, Permanencia y certificación.

- Reglas de ingreso, Etapa de registro, inscripción, restricciones, selección, matrícula, Trámites académicos, novedades, certificación, reingreso, proceso formativo, Juicios de la evaluación, cumplimiento de los resultados Incumplimientos, deserción.

"El nuevo reglamento prioriza la formación y el mejoramiento del aprendiz antes que la sanción, pero mantiene consecuencias claras cuando las conductas afectan el proceso formativo."

Capítulo V: Régimen de faltas, medidas formativas, disciplinarias y sancionatorias.

- Faltas
- Académicas: Incumplimiento de compromisos de aprendizaje.
- Disciplinarias: Conductas que afectan la convivencia, el respeto o la imagen institucional.
- Medidas formativas
- Llamado de atención.
- Compromisos de mejoramiento.
- Planes de mejoramiento y seguimiento.
- Sanciones
- Condicionamiento de matrícula.
- Cancelación de matrícula (para faltas graves o reincidentes).



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY-NC

Capítulo V: Régimen de faltas, medidas formativas, disciplinarias y sancionatorias.



Actores del proceso y Equipo Ejecutor.

- Equipo Ejecutor
- Es el grupo responsable de garantizar la correcta aplicación del reglamento.

¿Quiénes lo integran?

- Subdirector del Centro.
- Coordinadores Académicos.
- Instructores.
- Profesional de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyo Jurídico (cuando se requiera).
- Otros actores definidos por el Centro de Formación.

Funciones principales

- Analizar cada caso con objetividad.
- Garantizar el debido proceso.
- Proponer medidas formativas.
- Recomendar sanciones cuando corresponda.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el aprendiz.

“El Equipo Ejecutor no tiene un enfoque sancionatorio; su función principal es garantizar decisiones justas, pedagógicas y respetuosas del debido proceso."

CONCLUSIONES

Acuerdo 007 de 2012	Acuerdo 009 de 2024
Reglamento enfocado en la formación presencial.	Incorpora la formación presencial, virtual e híbrida.
Derechos y deberes generales.	Fortalece el enfoque de derechos, inclusión y bienestar.
Procedimientos disciplinarios tradicionales.	Procedimientos más claros, ágiles y con mayores garantías.
Regulación de la etapa productiva.	Mayor articulación con las nuevas dinámicas del sector productivo.
Participación del aprendiz.	Fortalece la participación, la permanencia y la corresponsabilidad.

El Acuerdo 009 de 2024 moderniza el Reglamento del Aprendiz SENA, fortaleciendo la formación integral, la inclusión, la corresponsabilidad y el debido proceso. Más que un reglamento disciplinario, es una herramienta para acompañar al aprendiz durante todo su proceso de formación.

ACUERDO 002 DEL 2026

Actualización del Proceso Disciplinario del Aprendiz SENA

Acuerdo No. 002 de 2026

Semilla Pedagógica

En atención a la expedición del Acuerdo No. 002 de 2026, mediante el cual se le modifica el artículo 48 del Acuerdo 009 de 2024 – Reglamento del Aprendiz SENA, se informa a los instructores del Centro de Formación los principales ajustes relacionados con el debido proceso y la participación de los aprendices en las decisiones académicas y disciplinarias.

Objetivo de la modificación normativa

Fortalecer las garantías del debido proceso, promover la participación activa de los aprendices y asegurar decisiones transparentes, objetivas y formativas dentro del proceso de Formación Profesional Integral.

1. Equipos responsables del análisis de situaciones académicas y disciplinarias

Se ratifica la existencia de dos instancias encargadas de la valoración de las situaciones que puedan generar medidas formativas o sancionatorias:

a. Equipo ejecutor del programa de formación

Conformado por los instructores asignados al programa y con participación del aprendiz vocero del grupo.

- Realizar seguimiento permanente al proceso formativo.
- Aplicar medidas formativas iniciales.
- Formular planes de mejoramiento cuando corresponda.
- Remitir al Comité de Evaluación y Seguimiento los casos que evidencien incumplimiento o reiteración de situaciones.

b. Comité de Evaluación y Seguimiento

Instancia encargada de analizar los casos remitidos y recomendar las medidas a adoptar.

Cambio principal del Acuerdo 002 de 2026

Participación del representante de los aprendices del Centro de Formación, con voz y voto dentro del Comité, garantizando la representación efectiva de la comunidad estudiantil y el respeto por el debido proceso.

2. Responsabilidades del instructor

- Realizar seguimiento pedagógico oportuno a los aprendices.
- Registrar evidencias objetivas del proceso formativo.
- Aplicar medidas formativas antes de remitir un caso a comité.
- Garantizar comunicación previa con el aprendiz frente a las situaciones presentadas.
- Participar activamente en los equipos ejecutores del programa.

Importante

El Comité de Evaluación y Seguimiento no impone sanciones, sino que emite recomendaciones que serán valoradas por la Subdirección del Centro para la toma de decisión correspondiente mediante acto administrativo.

3. Principios orientadores

- Debido proceso
- Participación
- Corresponsabilidad
- Enfoque formativo
- Transparencia institucional

En consecuencia, toda actuación debe priorizar el acompañamiento pedagógico antes de la adopción de medidas sancionatorias.

Se solicita a todos los instructores aplicar estos lineamientos en el desarrollo de sus funciones formativas y garantizar la correcta trazabilidad de las actuaciones realizadas con los aprendices.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

Protocolo de deserción SENA - 2026

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Ruta de atención para la prevención de la deserción de la formación profesional

Introducción

La Dirección de Formación Profesional ha desarrollado un protocolo para brindar atención y acompañamiento a los aprendices en riesgo de deserción durante su programa de formación, para lo que ofrece estrategias que permitan:



- Adelantar acciones orientadas a prevenir el riesgo de deserción.
- Procurar su permanencia.
- Certificación en el marco de la ejecución de la formación.

Se aplica en los programas de formación laboral y tecnológica en modalidades presencial, virtual y a distancia

Definiciones

ACUERDO 009 DE 2024, Reglamento del Aprendiz SENA:

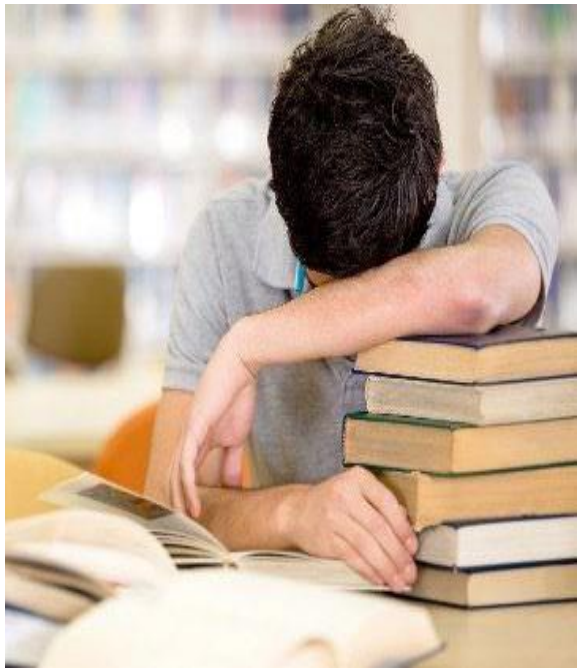
Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz en las siguientes situaciones:

1. Deserción por inasistencias al proceso de formación.

a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco(5) días no continuos de inasistencia durante todo su proceso de formación.

b) En la formación bajo la modalidad virtual en la etapa lectiva, se presenta cuando el aprendiz no asiste a (3) citaciones seguidas elevadas por el instructor o por el responsable del grupo o no ingresa su ambiente virtual de formación durante veinte (20) días consecutivos si previa justificación.

Situaciones que derivan en la cancelación de la matrícula del aprendiz, una vez cumplido el debido proceso.



Definiciones

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

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

2. Deserción por incumplimiento de la etapa productiva.

3. Deserción por falta de gestión oportuna de novedades.

Situaciones que derivan en la cancelación de la matrícula del aprendiz, una vez cumplido el debido proceso.



Definiciones

Así mismo, por novedades presentadas durante el proceso formativo como son:

a) Retiro voluntario, el aprendiz manifiesta su deseo de no continuar la formación

b) Aplazamiento, el aprendiz solicita desvincularse temporalmente del programa de formación por las siguientes causas

- Incapacidad médica
- Licencia de maternidad
- Servicio militar
- Problemas de seguridad o calamidad doméstica, debidamente demostradas con los respectivos soportes legales, las cuales se tienen en cuenta en los reportes oficiales de deserción.

ESTRATEGIA PARA AUMENTAR LA RETENCIÓN DURANTE SU PROCESO FORMATIVO



MATRICULA

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO



EN AMBIENTE Y POR AUTORECONOCIMIENTO



GESTIÓN DE INFORMACIÓN



APLICACIÓN DEL PROTOCOLO



EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



MEDICIÓN Y RETROALIMENTACIÓN



CERTIFICACIÓN O TITULACIÓN

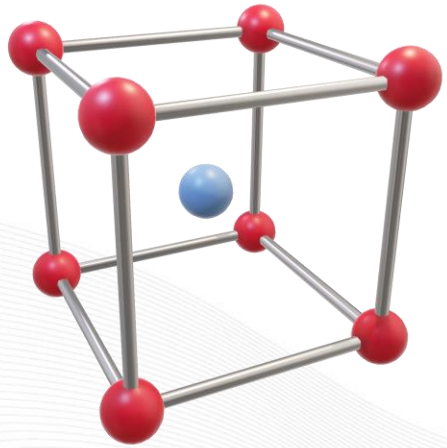


Elementos conceptuales - Categorías

Categoría	Definición de la categoría
Motivos económicos	Abarcan las situaciones financieras tanto de la familia como del mismo aprendiz que influyen en su ingreso y permanencia, así como su manutención durante el periodo formativo.
Motivos laborales	Se refiere a las condiciones que inciden en aspectos asociados al trabajo: horarios, cambio de responsabilidades, incertidumbre laboral, pérdida o ascenso
Motivos familiares	Referidos a la relación del aprendiz con su familia y a su influencia como red de apoyo en la formación del aprendiz.



Elementos conceptuales - Categorías



Categoría	Definición de la categoría
Motivos de Salud	Es el estado de bienestar del que goza un aprendiz, tanto a nivel físico y mental.
Motivos Sociales	Están asociados a aspectos que moldean el comportamiento individual, entre ellos se destacan el contexto territorial, la escala de valores, necesidades, logros, reconocimiento, entre otros.
Motivos Académicos del aprendiz	Referidos a aspectos individuales de carácter psicológicos y actitudinales que median en la motivación del aprendiz para permanecer en su formación.

Elementos conceptuales - Categorías



Categoría	Definición de la categoría
Motivos asociados a la Calidad del Programa	Referidos a los aspectos externos del aprendiz que están relacionados con la metodología.
Motivos asociados a las condiciones institucionales	Hace referencia a las políticas de la entidad que respaldan la implementación de programas como el de bienestar al aprendiz, condiciones de infraestructura y de administración del programa.

Elementos conceptuales – Responsables

EL CASO DEL APRENDIZ SE DEBE ESCALAR:	CAUSAS DE LAS SITUACIONES DE RIESGO (CATEGORÍAS)							
	ECONÓMICO	LABORAL	FAMILIAR	SALUD	SOCIALES	ACADÉMICOS	CALIDAD	CONDICIONES INSTITUCIONALES
Coordinador de Formación Profesional Integral-Regional								X
Al coordinador de formación, quien designa a un integrante del equipo de Bienestar al Aprendiz del Centro de Formación	X		X	X	X	X		X
Coordinador Académico		X			X	X	X	X
Equipo de instructores de la ficha		X		X		X	X	

Centro Textil y de Gestión Industrial
Regional Antioquia

RUTA DE ATENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN

Situaciones de riesgo que presenta un aprendiz para activar la ruta de atención para la prevención de la deserción:

- Ausencia a las actividades formativas.
- Incumplimiento en la entrega de actividades de aprendizaje.
- Intermitencia en su asistencia o incumplimiento en las actividades formativas o a los planes de mejoramiento.
- Bajo desempeño en sus resultados de aprendizaje.
- Cuando se acerque la fecha fin de la ficha sin que el aprendiz haya iniciado su etapa productiva.
- Cambios negativos en su comportamiento.



1. La ruta inicia con la identificación de situaciones de riesgo que presenta el aprendiz, por parte de un instructor o instructores que se encuentren asociados al grupo-ficha del aprendiz
2. Reconociendo que existe un riesgo, el instructor debe comunicarse con el aprendiz para indagar inicialmente la causa de esa situacion
3. Con la información brindada por el aprendiz, identifique con él los motivos asociados al riesgo de deserción de acuerdo con la tabla 1 (documento GFPI-PR-001 Protocolo ruta de atención para la prevención de la Deserción de la formación profesional versión 1)
4. Identificados los motivos asociados al riesgo de deserción, escale el caso del aprendiz de acuerdo con lo orientado en la tabla 2 ruta de atención para la prevención de la deserción. Diligenciar GFPI-F-176 Formato Ruta de atención para la prevención de deserción
5. Quienes reciben la información de la alerta por parte del instructor, deben implementar estrategias de permanencia teniendo en cuenta los elementos referidos en la ruta, tabla 2 (documento GFPI-PR-001 Protocolo ruta de atención para la prevención de la deserción de la formación profesional versión 1)

APLICACIÓN DEL PROTOCOLO:
RUTA DE ATENCIÓN PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO EN EL AMBIENTE



ENVÍO DE CLASIFICACIÓN DE APRENDICES DESDE DIRECCIÓN GENERAL



COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CENTRO



ACERCAMIENTO CON EL APRENDIZ POR PARTE DE BIENESTAR



ACERCAMIENTO CON EL APRENDIZ POR PARTE DEL INSTRUCTOR



DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO GFPI-F-176



DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO GFPI-F-176



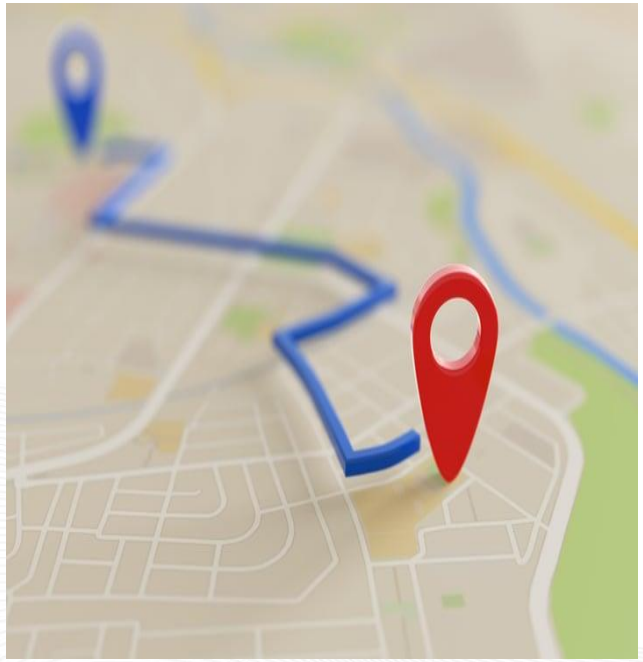
ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS POR EL CENTRO



ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DEFINICIÓN DE ACCIONES DE MEJORA



Generalidades



La ruta precisa un trabajo oportuno, comprometido y articulado entre todos los actores del Centro que intervienen directa o indirectamente en la formación que se le brinda al aprendiz, lo que puede derivar en la realización simultánea de diferentes estrategias para lograr la permanencia del aprendiz en su proceso formativo.

La aplicación de la ruta tiene un propósito preventivo que busca minimizar que las situaciones que presenten los aprendices deriven en un proceso de deserción.

Su implementación no excluye la aplicación de las medidas formativas contempladas en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 009/2024) bajo el debido proceso.

Seguimiento a la implementación de la ruta



GFPI-F-176 Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción

Versión: 01
Código: GFPI-F-176

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

REGIONAL		CENTRO DE FORMACIÓN		**NOMBRE DEL INSTRUCTOR**	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA		NIVEL		**No DE LA FICHA**	

REGISTRO APRENDICES USUARIOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN								
Fecha del registro (dd/mm/aaaa)	**No de documento del aprendiz**	Nombre y apellido del aprendiz	Situación de riesgo que presenta el aprendiz	Causa o causas que originan la situación de riesgo	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

GRACIAS

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

@SENAComunica

www.sena.edu.co

ACCIONES CONSTITUCIONALES DEBIDO PROCESO

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

¿QUÉ ES EL DEBIDO PROCESO?

Es un derecho fundamental contemplado en el articulo 29 de la constitución Política y busca garantizar:

- Nadie puede ser juzgado sin ley previa
- Debe haber autoridad competente
- Se deben respetar todas las etapas del proceso
- Se presume inocente
- Derecho a la defensa
- Derecho a presentar pruebas
- Derecho a controvertir pruebas
- Derecho a impugnar decisiones
- No ser juzgado dos veces por lo mismo

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Nota: Espacio para logo o marca externa. El tamaño no debe superar el tamaño del logo SENA. **Eliminar este texto.**

Debido Proceso en el SENA

Es un derecho fundamental que garantiza que todo aprendiz:

- ✓ Sea escuchado
- ✓ Pueda defenderse
- ✓ Sea tratado como inocente
- ✓ Reciba sanciones justas

Principios fundamentales

Contradicción
Derecho a conocer y controvertir pruebas

Presunción de inocencia
Se es inocente hasta que se demuestre lo contrario

Proporcionalidad
La sanción debe ser justa y acorde a la falta

Nota: Espacio para logo o marca externa. El tamaño no debe superar el tamaño del logo SENA. **Eliminar este texto.**

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EJEMPLO DE CUANDO EXISTE VIOLACION DEL DEBIDO PROCESO

Un aprendiz es sancionado porque el instructor dice que llegó tarde varias veces, pero nunca le abrieron proceso ni le permitieron defenderse.

¿Qué principios del artículo 29 se violan?

- Derecho a la defensa
- Presunción de inocencia
- Falta de proceso
- Falta de pruebas

Esto es exactamente lo que la Constitución prohíbe.

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Nota: Espacio para logo o marca externa. El tamaño no debe superar el tamaño del logo SENA. **Eliminar este texto.**

¿QUE HACER? CUANSO EXISTE VIOLACION AL DEBIDO PROCESO

Aquí entran las acciones constitucionales acciones constitucionales.

Las Cuales son mecanismos judiciales diseñados para que los ciudadanos defiendan sus derechos fundamentales y colectivos. Creadas para usarse de forma directa y sin necesidad de abogado, permiten exigir el cumplimiento de la Constitución ante posibles amenazas o vulneraciones

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Nota: Espacio para logo o marca externa. El tamaño no debe superar el tamaño del logo SENA. **Eliminar este texto.**

ACCION DE TUTELA

La acción de tutela es un mecanismo judicial rápido y preferente diseñado para que cualquier persona pueda exigir ante un juez la protección inmediata de sus derechos fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o, en ciertos casos, de particulares. Se encuentra consagrada principalmente en la Constitución Política de Colombia de 1991 y reglamentada de forma detallada por la ley.

Artículo 86 de la Constitución Política: Es la norma fundamental que crea este mecanismo y establece su propósito, alcance y el plazo máximo de 10 días en el que el juez debe resolverla.

Decreto 2591 de 1991: Es la norma reglamentaria que dicta los lineamientos exactos para su presentación, trámite, impugnación y cumplimiento.

Características Principales

Inmediata: Busca una solución rápida, por lo que el juez tiene un límite de **10 días hábiles** para emitir un fallo.

Informal: Puede presentarse por escrito o de forma verbal, sin necesidad de tener conocimientos jurídicos ni estar representado por un abogado.

Subsidiaria: Por regla general, solo se puede usar si no existe otro medio de defensa judicial, o si existiendo, se necesita actuar rápido para evitar un perjuicio irremediable.

Gratuita: No requiere pagar ningún costo o arancel judicial para interponerla

Nota: Espacio para logo o marca externa. El tamaño no debe superar el tamaño del logo SENA. **Eliminar este texto.**

DERECHO DE PETICION

El derecho de petición es un derecho fundamental que le permite a toda persona presentar solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas para obtener una respuesta pronta. Es gratuito, no requiere abogado y se puede utilizar para solicitar información, documentos, hacer quejas o reclamar un derecho.

¿Qué debe incluir tu solicitud?

Para que sea válido, un escrito de petición debe contener:

La autoridad o entidad a la que va dirigido.

Tus nombres y apellidos completos, documento de identidad, dirección y correo electrónico.

El objeto de la petición (lo que solicitas claramente).

Las razones o hechos en los que te apoyas. Los documentos que desees adjuntar y tu firma.

Plazos de respuesta -Ley 1755 de 2015.

Las entidades están obligadas a responder dentro de los siguientes términos hábiles:

Petición de información o general: 15 días.

Solicitud de documentos y copias: 10 días.

Consultas: 30 días.

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO

La Acción de Cumplimiento es un mecanismo judicial constitucional que permite a cualquier persona exigir el cumplimiento dictado en una ley o un acto administrativo. Su objetivo es hacer efectiva la aplicación de las normas vigentes cuando las autoridades públicas o particulares con funciones públicas se muestran renuentes a acatarlas.

¿Quién puede interponerla?

Cualquier persona, organización social o servidor público.

Requisito previo:

Debes haber solicitado previamente el cumplimiento a la entidad y que esta se haya negado o no haya respondido en un plazo de 10 días hábiles (constitución en renuencia).

Dónde se presenta:

Ante los Juzgados Administrativos (o Tribunal Administrativo) del lugar donde ocurrieron los hechos o reside el solicitante.

Tiempos del proceso:

El juez cuenta con 20 días hábiles para emitir un fallo y, si es favorable, la autoridad tiene 10 días para cumplirlo

ACCIÓN DE GRUPO

La acción de grupo (consagrada en el artículo 88 de la Constitución Política y regulada por la Ley 472 de 1998 en Colombia) es un mecanismo judicial diseñado para que un conjunto de mínimo 20 personas, afectadas de manera uniforme por un mismo hecho, puedan reclamar ante un juez la indemnización y reparación de los perjuicios individuales causados.

Objetivo exclusivo: Sirve únicamente para exigir el pago de dinero (indemnización) por los daños sufridos. No busca detener una acción peligrosa o proteger derechos colectivos (esa es la función de la Acción Popular).

- **Mínimo de afectados:** Se requiere un grupo de al menos 20 personas que hayan sufrido el mismo daño.
- **Representación obligatoria:** Al ser un trámite judicial especializado, el grupo debe ser representado por un abogado.

Tiempo límite (Caducidad): Debe presentarse en un plazo máximo de 2 años a partir de la fecha en que ocurrió el daño o finalizó la acción que lo causó

ACCIÓN DE GRUPO

Es un mecanismo constitucional (como el consagrado en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia) diseñado para proteger los derechos e intereses colectivos de una comunidad. Permite evitar daños contingentes, hacer cesar peligros o amenazas, y restituir las cosas a su estado anterior.

Derechos que protege

La acción popular defiende los derechos que pertenecen a la comunidad, tales como:

El medio ambiente sano.

El espacio público y la seguridad pública.

La salubridad pública.

El patrimonio público y cultural.

La libre competencia económica.

La moralidad administrativa.

¿Quiénes pueden presentarla?

Cualquier persona natural o jurídica puede interponerla a nombre propio o de la comunidad. También tienen esta facultad las organizaciones no gubernamentales (ONG), entidades sin ánimo de lucro, servidores públicos (como el Defensor del Pueblo o los Personeros) y los alcaldes.

Casos prácticos

Caso 1:
Un aprendiz es sancionado sin ser escuchado Se vulnera el debido proceso
Acción: Tutela

Caso 2:
El SENA no responde una solicitud **Acción: Derecho de petición**

Caso 3:
Instalaciones en mal estado afectan a todos
Acción: Acción popular

Recomendaciones prácticas

- Siempre documentar todo
- Usar primero canales internos
- Ser respetuosos pero firmes
- Conocer el reglamento del aprendiz
- Actuar rápido (en derecho los tiempos importan)





Como representantes, ustedes deben:

- ✅ Identificar vulneraciones
- ✅ Orientar a los aprendices
- ✅ Promover soluciones antes del conflicto
- ✅ Usar herramientas jurídicas cuando sea necesario.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

- Repositorio Institucional
- Planeación Pedagógica
- Formato Seguimiento al Aprendiz

Repositorio Institucional

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Importancia de tener el repositorio institucional del SENA cargado en Drive

Es importante contar con el repositorio institucional del SENA cargado en Drive porque garantiza la **organización, respaldo y disponibilidad permanente** de los documentos académicos y administrativos asociados a los procesos de formación. Al estar alojado en Drive, se facilita el **acceso oportuno** a guías, evidencias, formatos FPI, planeaciones y demás archivos institucionales desde cualquier lugar y dispositivo autorizado.

Además, el uso de Drive contribuye a la **seguridad de la información**, evitando la pérdida de documentos por fallas técnicas en equipos locales y permitiendo la **actualización y control de versiones** de los archivos. Esto favorece el trabajo colaborativo entre instructores, aprendices y coordinadores, asegurando que todos utilicen la **información oficial y vigente**.

Finalmente, tener el repositorio institucional organizado en Drive apoya el **cumplimiento de los lineamientos del SENA**, fortalece los procesos de **seguimiento, evaluación y auditoría**, y evidencia una gestión documental eficiente dentro del proceso de Formación Profesional Integral (FPI)

Repositorio Institucional

¿Que documentación debe ir cargada?

1. Informe Programa de Formación Titulada.
2. Reporte Proyecto Formativo
3. Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje
4. Planeación Pedagógica.
5. GFPI-F-021 Formato Notificación Novedades Ambiente

Repositorio Institucional



Clasificación de la información: Pública

Planeación Pedagógica

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Descargar siempre de compromiso. (Planeación Pedagógica)

1. Se debe ingresar al siguiente Link: https://compromiso.sena.edu.co/



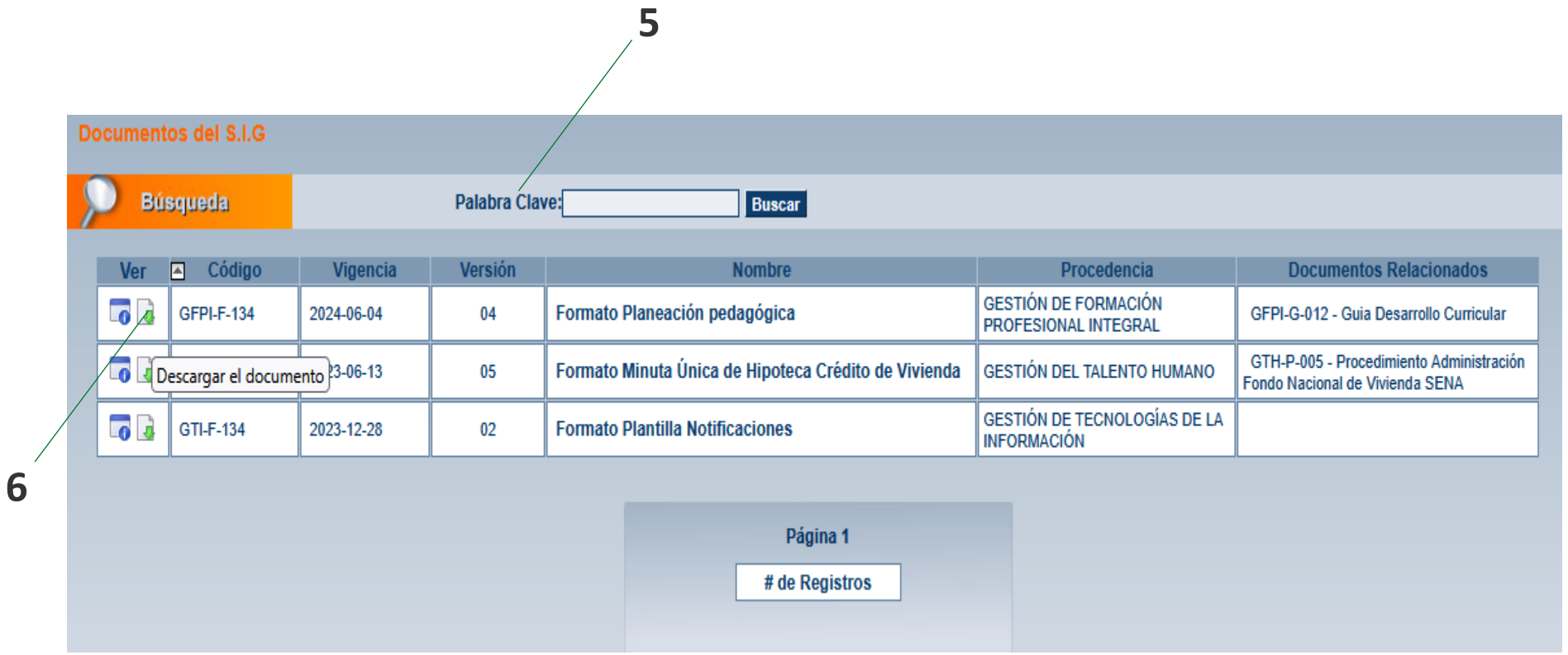
2. Debemos ingresar por el módulo de documentos





3. Nos dirigimos a Documentos del S.I.G
4. Luego le damos en GUIA

5. En palabras claves escribimos GPFI-F-134 y le damos en buscar
6. Damos en Descargar el documento



Ver	Código	Vigencia	Versión	Nombre	Procedencia	Documentos Relacionados
	GFPI-F-134	2024-06-04	04	Formato Planeación pedagógica	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-G-012 - Guia Desarrollo Curricular
		23-06-13	05	Formato Minuta Única de Hipoteca Crédito de Vivienda	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-P-005 - Procedimiento Administración Fondo Nacional de Vivienda SENA
	GTI-F-134	2023-12-28	02	Formato Plantilla Notificaciones	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	

Para poder comenzar con la Planeación Pedagógica se debe tener en cuenta lo siguiente:

* Reporte Proyecto Formativo

LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	
1.2. Código Programa:	228118	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	10/09/2021
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	3120 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	3984 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Titulo o certificado que obtendrá	TECNÓLOGO	
	Los flujos de nuevas tecnologías llegan al país a un ritmo sin precedentes, haciendo que la demanda interna y las expectativas por nuevos productos y servicios se transformen con similar rapidez. De esta forma, la prospectiva de la industria TIC de los países menos desarrollados debe partir de la ubicación de la oferta nacional en el eje definido por las tensiones entre el mercado global y el mercado local, que operan como dos polos frente al tema. Esto significa identificar los focos tecnológicos prioritarios tanto a escala nacional como internacional, a partir de las fortalezas y debilidades del sector, con el fin de establecer el mercado objetivo. Teniendo en cuenta que estos evolucionan y se transforman continua y rápidamente, el talento humano en Colombia, formado en áreas de TI, se convierte en el determinante para afrontar los retos propuestos para el corto, mediano y largo plazo [1].	

* Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	3075706	Código del Programa SOFIA:	228118	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	1
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL Y DE	1.2 Regional:	REGIONAL BOYACÁ				
1.3 Nombre del proyecto:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A LOS SERVICIOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CIAS-PUERTO BOYACA						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	27						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Software, arquitectura, servicios, SOA, XML, WEB, móvil, tecnología, Web Service, procesos, metodologías, calidad.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	75	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	74			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1			

Planeación Pedagógica

Procesa Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica		
Fecha de Elaboración	28/04/2025	
Denominación del Programa de Formación		
Modalidad de Formación		
Código y versión del Programa de Formación		
Nombre del Proyecto Formativo [Diligenciar esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada]		
Código del Proyecto [Diligenciar 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	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						

Composición de la planeación pedagógica.

Encabezado del documento

Fecha de Elaboración
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

Fases: *** Análisis - * Planeación - * Ejecución - *Evaluación**

Información de la Planeación Pedagógica

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	

Formato Seguimiento al Aprendiz

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Cuando se realiza el seguimiento al aprendiz

•**Identificación de la falta**
☐ Se identifica si la falta es **leve, grave o gravísima**, según el Reglamento del Aprendiz SENA.

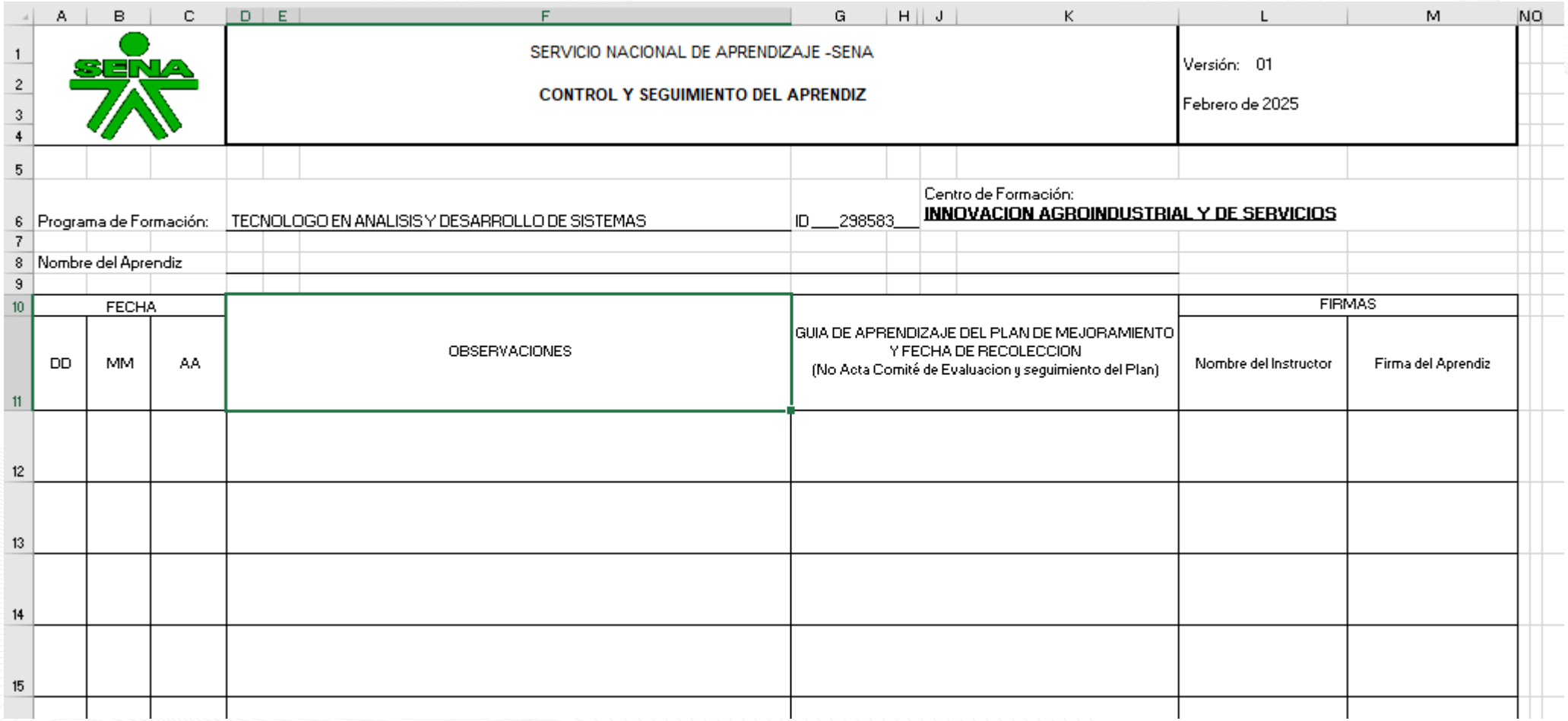
•**Registro de la situación**
☐ La falta queda registrada por escrito (Formato Seguimiento al Aprendiz), con fecha, hechos y evidencias.

•**Diálogo y derecho a la defensa**
☐ Se realiza llamada de atención o citación al aprendiz, garantizando el **debido proceso** y la escucha de su versión.

•**Aplicación de acción formativa o correctiva**
☐ Se define la acción correspondiente (llamado de atención verbal o escrito, plan de mejoramiento, comité de evaluación, según aplique).

•**Seguimiento y verificación**
☐ Se hace seguimiento al cumplimiento de los compromisos y se deja evidencia del resultado del proceso.

Control y Seguimiento al Aprendiz



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL APRENDIZ

Versión: 01

Febrero de 2025

Programa de Formación: TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS ID ___298583___

Centro de Formación: **INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS**

Nombre del Aprendiz

FECHA			OBSERVACIONES	GUIA DE APRENDIZAJE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO Y FECHA DE RECOLECCION (No Acta Comité de Evaluacion y seguimiento del Plan)	FIRMAS	
DD	MM	AA			Nombre del Instructor	Firma del Aprendiz

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

ARTICULACIÓN CURRICULAR ESPECIALIZADA

Ruta metodológica para la integración de competencias transversales en la planeación pedagógica

Articulación de los procesos formativos coordinados integralmente por el Equipo Ejecutor.

INSTITUCIÓN

SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje

CENTRO DE FORMACIÓN

Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios - CIAS

Propósito de la Ruta



Objetivo General

Establecer una ruta metodológica para garantizar que las competencias transversales se integren de manera articulada desde el Diseño Curricular hasta la Planeación Pedagógica, asegurando coherencia entre los resultados de aprendizaje, el proyecto formativo y las actividades de formación mediante el liderazgo continuo del **Equipo Ejecutor**.

Flujo de Trabajo del Equipo Ejecutor

1

Momento 1

Verificación técnica e integral del Diseño Curricular oficial del programa.

Equipo Ejecutor

2

Momento 2

Formulación del Proyecto Formativo adaptado a necesidades regionales.

Equipo Ejecutor

3

Momento 3

Integración y unificación del plan en la Planeación Pedagógica de la ficha.

Equipo Ejecutor

Momento 1: Análisis Curricular

RESPONSABLE PRINCIPAL

Equipo Ejecutor LÍDER

PRODUCTO ESPERADO

Matriz de Diseño Curricular analizada y validada metodológicamente por los integrantes de la ficha.

Actividades del Equipo Ejecutor

- Revisar exhaustivamente el Diseño Curricular oficial y vigente del programa.
- Establecer un inventario claro de competencias técnicas e indispensables transversales.
- Identificar todos los Resultados de Aprendizaje Provisionales (RAP) aplicables.
- Analizar detalladamente la estructura de fases y la secuencia de formación.
- Validar la correcta asignación y distribución de horas pedagógicas requeridas.

Momento 2: Proyecto Formativo

RESPONSABLE PRINCIPAL

Equipo Ejecutor LÍDER

PRODUCTO ESPERADO

Estructura de Proyecto Formativo validada y alineada pedagógicamente con las competencias del programa.

Actividades del Equipo Ejecutor

- Detectar las problemáticas, desafíos o necesidades reales de los sectores locales.
- Formular de manera clara los objetivos generales y específicos del proyecto.
- Determinar los productos parciales entregables y sus respectivas evidencias.
- Vincular estructuradamente el proyecto a la totalidad de las competencias.
- Establecer la coherencia técnica del proyecto con respecto al Diseño Curricular.

Momento 3: Planeación Pedagógica

INTEGRANTES CLAVE

Equipo Ejecutor Completo:

- Instructores Técnicos
- Instructores Transversales
- Equipo Pedagógico

PRODUCTO ESPERADO

Planeación Pedagógica totalmente coordinada, unificada y aprobada en consenso.

Actividades del Equipo Ejecutor

- Analizar conjuntamente el Diseño Curricular y la matriz del Proyecto Formativo.
- Mapear de manera lógica todos los resultados de aprendizaje transversales.
- Diseñar didácticas conjuntas (articulando componente técnico e integral).
- Fijar las evidencias comunes para evitar reprocesos evaluativos en los aprendices.
- Documentar la Planeación Pedagógica en el formato institucional SENA de ficha.

Roles en el Equipo Ejecutor

Rol Organizacional	Responsabilidad Curricular Colectiva
Gestor Líder de Ficha EQUIPO EJECUTOR	Consolida el análisis integral de currículos y encabeza la creación unificada del Proyecto Formativo.
Instructor Técnico EQUIPO EJECUTOR	Alinea los contenidos y necesidades del núcleo tecnológico con los objetivos integrales de formación.
Instructor Transversal EQUIPO EJECUTOR	Inserta metodológicamente los resultados de aprendizaje clave dentro de los hitos técnicos del proyecto.
Equipo Pedagógico EQUIPO EJECUTOR	Asesora la estructuración del diseño, vigila los procesos de articulación y garantiza el rigor formal.

Flujo Integrado de Gestión



Impacto en los Procesos del CIAS

Articulación Curricular

Cohesión absoluta entre la técnica, la tecnología y las competencias transversales requeridas.

Planeación Coherente

Secuencias formativas lógicas que optimizan el uso de ambientes de aprendizaje en el centro.

Integración de Saberes

Actividades pedagógicas conjuntas aplicadas directamente en el Proyecto Formativo.

Sinergia de Instructores

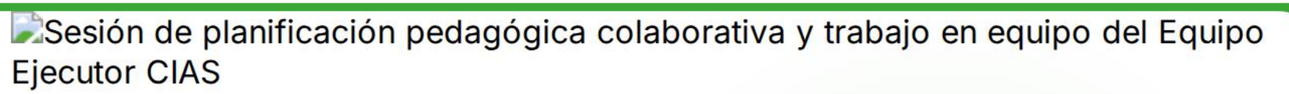
Unificación de esfuerzos y criterios pedagógicos dentro del mismo Equipo Ejecutor.

Formación Integral

Desarrollo de habilidades para el trabajo y aptitudes esenciales para la vida social y productiva.

Calidad del Egresado

Profesionales formados con el sello de pertinencia y rigurosidad metodológica del CIAS.



Consideración Final

> *"La correcta estructuración metodológica, coordinada íntegramente por el **Equipo Ejecutor** del CIAS, asegura la verdadera pertinencia formativa. Al enlazar coherentemente el diseño curricular con proyectos tangibles, impulsamos profesionales altamente preparados para los retos de innovación agroindustrial y de servicios de la región."*

Image Sources



https://images.stockcake.com/public/4/4/e/44ef2243-fbb5-456d-9cdf-d258c3959bf4_large/team-planning-session-stockcake.jpg

Source: stockcake.com

ÁREA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO

Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Erika Lorena Giraldo Vargas
Dinamizadora de Competitividad

❖ ALCANCE:

Liderar las estrategias de investigación, innovación, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimiento del SENA para fortalecer la competitividad de los sectores productivos y contribuir al desarrollo territorial.

- Espacio orientado al fortalecimiento de:

Procesos de investigación e innovación

Desarrollo de proyectos con impacto regional

Articulación con comunidades y sectores productivos

Participación activa de instructores y aprendices en proyectos de investigación.



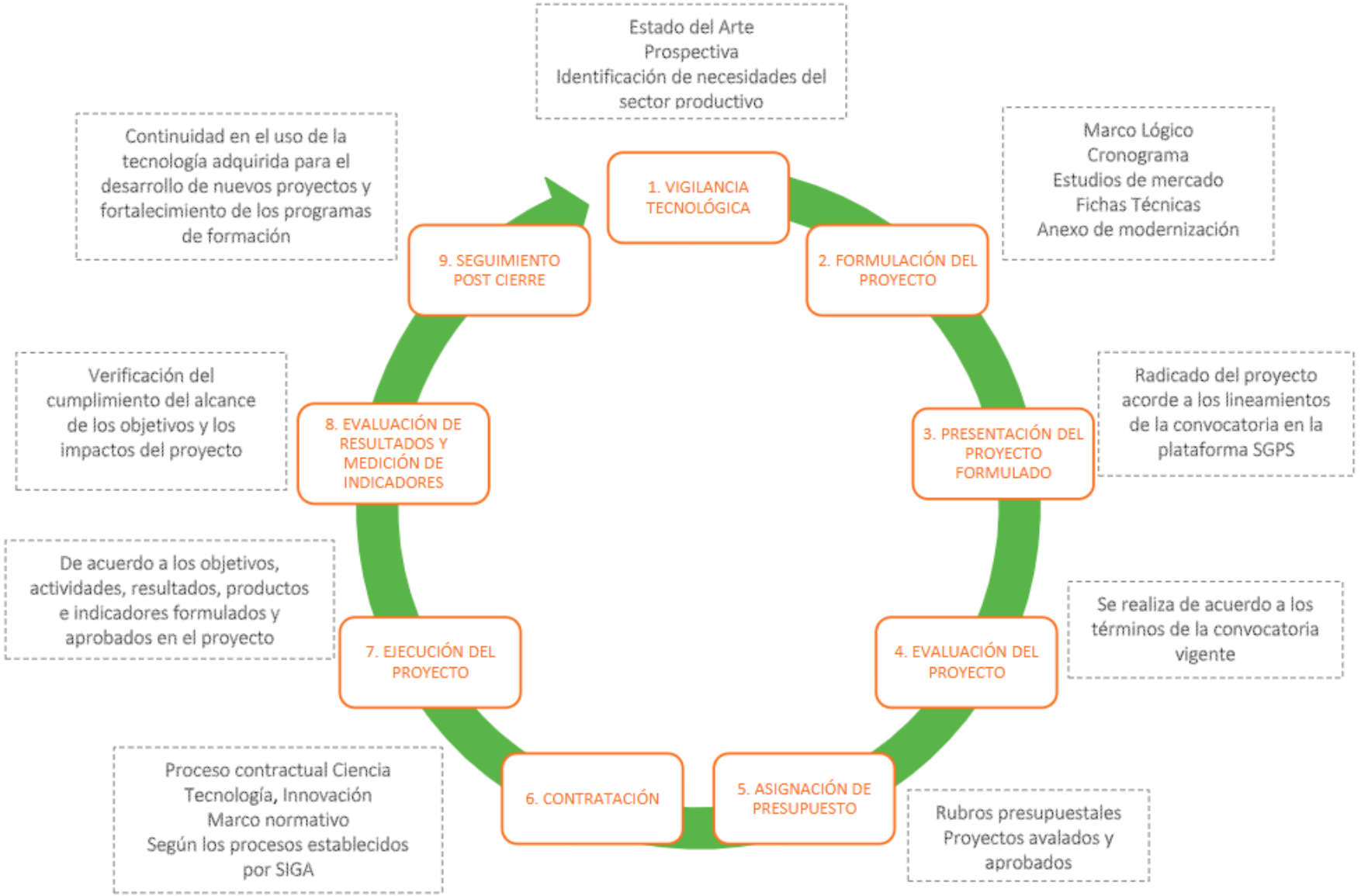
❖ La investigación se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes tipologías:

Investigación aplicada	Investigación acción participativa (IAP)	Actualización y modernización de ambientes
Generación y utilización de nuevos conocimientos orientados a la solución de problemas concretos y prácticos en contextos específicos (Robson & McCartan, 2016; Saunders, Lewis, & Tornhill, 2019). Su propósito es responder a necesidades reales mediante la aplicación del conocimiento científico y tecnológico existente (Creswel y Creswel, 2018; Leavy, 2017).	Enfoque metodológico que integra la generación de conocimiento con la acción transformadora, involucrando activamente a la comunidad en la identificación de problemáticas, el análisis de su realidad y la construcción colectiva de soluciones (Fals Borda, 1987).	Proyectos para garantizar que los ambientes de formación respondan a las necesidades del sector productivo, favorezcan el desarrollo de competencias pertinentes en los aprendices y promuevan la ejecución de actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación. El centro debe contar con infraestructura física previa.

*Guía de investigación y desarrollo tecnológico productivo SENNOVA
*Guía de actualización y modernización tecnológica, 2019

Figura 1

Ciclo de un proyecto SENNOVA



*Guía de actualización y modernización tecnológica, 2019

MARCO LÓGICO

Es una herramienta de planificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos que permite identificar y analizar un problema, definir objetivos, establecer indicadores, actividades y recursos, facilitando una gestión orientada al logro de resultados.

✓ **Importancia para la formulación de proyectos en el SENA**

- Estructura los proyectos de manera lógica y coherente.
- Facilita la identificación de problemas y la definición de soluciones.
- Orienta la planeación hacia resultados medibles.
- Favorece el seguimiento, la evaluación y la toma de decisiones.
- Contribuye a que los proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico respondan a las necesidades del sector productivo y del territorio.



PRINCIPALES ELEMENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Elementos del proyecto	Descripción
Titulo	Debe ser específico, conciso y reflejar el tema central de la investigación.
Identificación y descripción del problema	ilustra el problema, necesidad u oportunidad que se atiende con la propuesta, incluye una caracterización del contexto del territorio, datos e información que sustentan las causas que lo producen.
Árbol de problemas	Representación gráfica que organiza el problema central, sus causas y efectos, permitiendo analizar la situación de manera estructurada
Objetivos de la investigación	**-Objetivo general:** Es la **meta principal** de la investigación. Resume lo que se quiere lograr. -**Objetivos específicos:** Son **metas más concretas** que ayudan a alcanzar el objetivo general. Se enfocan en aspectos específicos del problema.
Antecedentes	Presentan el contexto investigativo del tema mediante la revisión de estudios y experiencias previas.
Justificación	Fundamenta la importancia y pertinencia del proyecto. Aquí se deben argumentar los beneficios potenciales y la relevancia académica, científica, social o práctica del estudio.

Elementos del proyecto	Descripción
Marco conceptual	Base teórica que reúne los conceptos fundamentales necesarios para comprender y orientar el desarrollo de la investigación.
Población impactada	Identificación de la población sobre la cual directamente hará intervención el proyecto y se focalizará los esfuerzos y recursos disponibles
Metodología	Descripción lógica y sistemática de las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos.
Impactos	Descripción de impactos que genera el proyecto (formación profesional, social y/o ambiental).
Resultados esperados	Se debe referenciar los resultados medibles y cuantificables que se relacionan directamente con el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
Cronograma	Es una planificación temporal que indica cuándo se realizará cada fase del proyecto.

Elementos del proyecto	Descripción
Presupuesto	Estimación de los recursos económicos necesarios para realizar la investigación (materiales, transporte, impresiones, etc.).
Referencias bibliográficas	Lista de todas las fuentes utilizadas en la elaboración del proyecto. Deben seguir un estilo de citación APA séptima edición.
Anexos (opcional)	Documentos complementarios como encuestas, gráficos, mapas, tablas o cualquier otro material de apoyo.

CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Normas APA-Séptima edición

- Citar preferiblemente fuentes primarias y solo en casos indispensables acudir a fuentes secundarias.
- Usar fuentes confiables de información en la construcción de los textos.
- Apoyar con citas datos específicos como cifras y definiciones.
- Evitar el exceso de citas textuales y privilegiar el parafraseo.
- En el parafraseo, comprender suficientemente las ideas y reelaborarlas con las propias palabras, en lugar de solo usar sinónimos.

GRUPO DE INVESTIGACIÓN SENTIR

❖ **Objetivo:** Formar aprendices e investigadores integrales, capaces de diseñar y ejecutar proyectos de innovación e investigación alineados con las necesidades del entorno productivo y social.

- Actualmente el grupo **SENTIR** cuenta con **tres semilleros:**

- **Nexus:** Ambiente, territorio y desarrollo sustentable
- **Tecnosfera:** Formación administrativa, organizacional, financiera y TIC's.
- **Sinergia:** Agroindustrial



PROYECTO DE SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN APROBADO

Implementación de un modelo de granja agroecológica en el Centro de la Innovación Agroindustrial y Servicios (CIAS) para el desarrollo productivo y ambiental de la región.

- Promoción de prácticas sostenibles y amigables con el medio ambiente.
- Fortalecimiento de la formación integral de aprendices mediante procesos de investigación e innovación.
- Desarrollo de proyectos agropecuarios con enfoque sostenible y comunitario.
- Generación de espacios para la transferencia de conocimiento y tecnologías agroecológicas.

❖ AVANCES EN CONSTRUCCIÓN DE LA GRANJA





IMPORTANCIA DE PARTICIPACIÓN

- Fortalecer competencias técnicas y profesionales
- Desarrollar habilidades de liderazgo y trabajo en equipo
- Participar en eventos académicos y proyectos
- Generar soluciones a problemáticas del entorno
- Aportar al desarrollo del centro de formación y región
- Participar en convocatorias internas de apoyos



GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

Clasificación de la información: Pública

SENA CIAS - Administración Educativa

Orientación para Subsanación documental del Expediente 2 de Formación

¿Qué es el Expediente 2 de Formación?

Es el que contiene los documentos académicos y de seguimiento que evidencia el desarrollo del proceso formativo. Su correcta organización y conformación garantiza la trazabilidad, el control documental y el cumplimiento de los lineamientos institucionales del SENA.

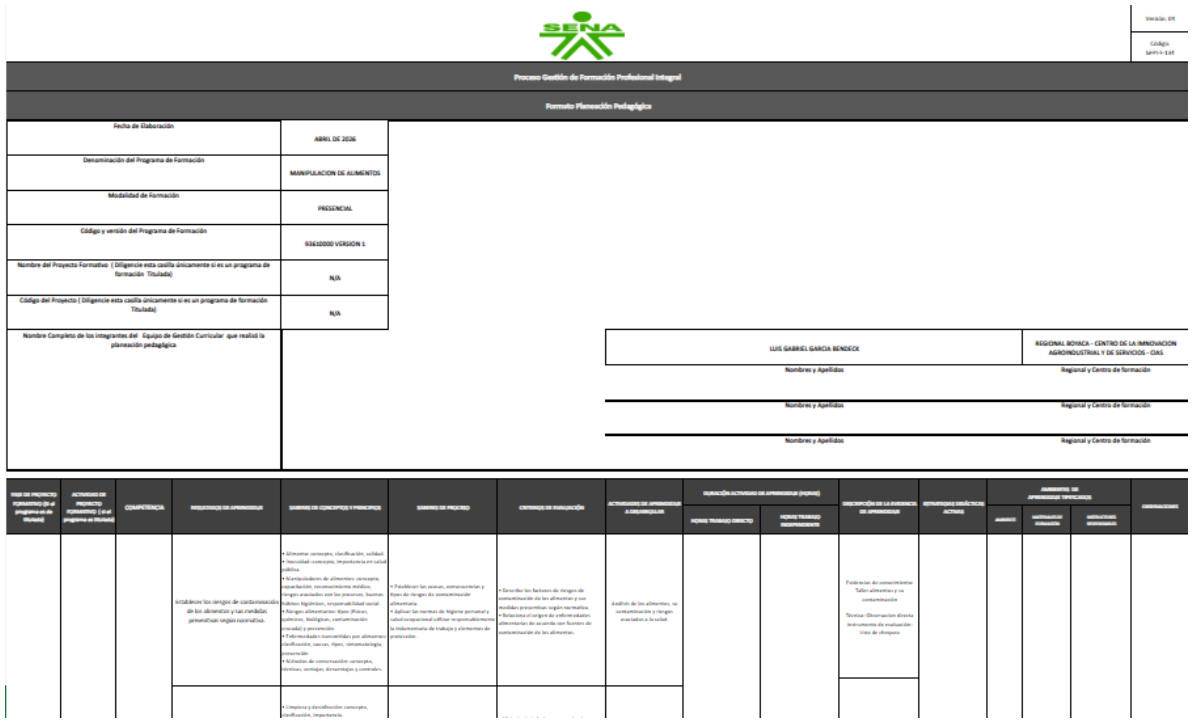
DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE 2

EXPEDIENTE 2
1. Planeación pedagógica de curso - Excel
2. Guía de Aprendizaje - PDF
3. Material de Apoyo (Subcarpeta) - PDF
4. Instrumentos de evaluación - PDF (Sin diligenciar)
5. **Acta de inicio de formación** (Se adjunta formato base para su modificación)
6. Control de Inasistencia y reporte de inasistencias Sofia Plus (Un solo PDF y el área encargada enviará un reporte para su debido anexo)
7. Plan de trabajo concertado - PDF
8. Instrumentos aplicados (1 por evidencia) - PDF
9. Reporte de Juicios Evaluativos - Excel

1.Planeación Pedagógica del curso

Formato Versión:05
Código: GFPI-F-134

Es un documento fundamental dentro del proceso de formación del SENA, el cual debe diligenciarse completamente en todos sus campos.



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	ABRIL DE 2026
Denominación del Programa de Formación	MANIPULACION DE ALIMENTOS
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	93610000 VERSION 1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	N/A
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	N/A
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	LUIS GABRIEL GARCIA BENDECK — REGIONAL BOYACA - CENTRO DE LA INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS - CIAS Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

								DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)						
EJES DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es Titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	BARRIDO DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	BARRIDO DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS: AMBIENTE	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS: INFRAESTRUCTURA FORMACIÓN	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS: INFRAESTRUCTURA EMPRESARIAL	OBSERVACIONES
			Establecer los riesgos de contaminación de los alimentos y las medidas preventivas según normativa.	• Alimentos: concepto, clasificación, calidad. • Inocuidad: concepto, importancia en salud pública. • Manipuladores de alimentos: concepto, capacitación, reconocimiento médico, riesgos asociados con los procesos, buenas prácticas higiénicas, responsabilidad social. • Riesgos alimentarios: tipos (físicos, químicos, biológicos, contaminación cruzada) y prevención. • Enfermedades transmitidas por alimentos: clasificación, causas, tipos, sintomatología, prevención. • Métodos de conservación: concepto, técnicas, ventajas, desventajas y controles.	• Establecer las causas, consecuencias y tipos de riesgo de contaminación alimentaria. • Aplicar las normas de higiene personal y salud ocupacional utilizar responsablemente la indumentaria de trabajo y elementos de protección.	• Describe los factores de riesgo de contaminación de los alimentos y sus medidas preventivas según normativa. • Relaciona el origen de enfermedades alimentarias de acuerdo con fuentes de contaminación de los alimentos.	Análisis de los alimentos, su contaminación y riesgos asociados a la salud.			Folletería de conocimiento Taller alimentos y su contaminación Técnica: Observación directa Instrumento de evaluación: lista de chequeo					
				• Limpieza y desinfección: concepto, clasificación, importancia										

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

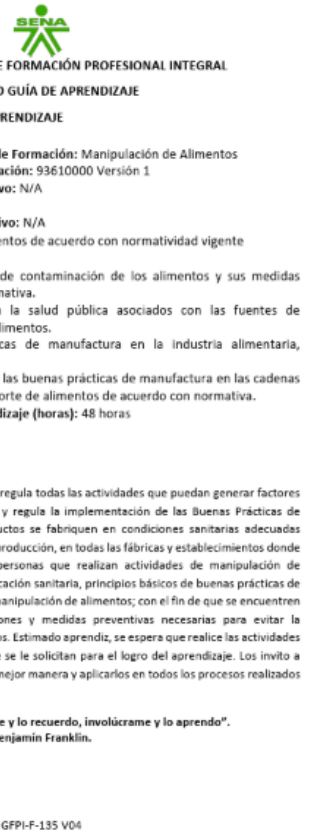
2.Guía de Aprendizaje

Formato Versión:04
Código: GFPI-F-135

Su información debe coincidir con la Planeación Pedagógica, los resultados de aprendizaje, las actividades programadas y las evidencias desarrolladas durante la ejecución del curso.



@SENAcomunica
www.sena.edu.co



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Manipulación de Alimentos
- **Código del Programa de Formación:** 93610000 Versión 1
- **Nombre del Proyecto Formativo:** N/A
- **Fase del Proyecto:** N/A
- **Actividad de Proyecto Formativo:** N/A
- **Competencia:** Manipular alimentos de acuerdo con normatividad vigente
- **Resultados de Aprendizaje:**
  - ✓ Establecer los riesgos de contaminación de los alimentos y sus medidas preventivas según normativa.
  - ✓ Identificar peligros en la salud pública asociados con las fuentes de contaminación de los alimentos.
  - ✓ Aplicar buenas prácticas de manufactura en la industria alimentaria, conforme a normativa.
  - ✓ Validar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura en las cadenas de producción y transporte de alimentos de acuerdo con normativa.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 48 horas

2. PRESENTACIÓN

En Colombia la resolución 2674 de 2013, regula todas las actividades que puedan generar factores de riesgo por el consumo de alimentos y regula la implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), para que los productos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas disminuyendo los riesgos inherentes a la producción, en todas las fábricas y establecimientos donde se procesan los alimentos. Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos; con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Estimado aprendiz, se espera que realice las actividades propuestas y presente las evidencias que se le solicitan para el logro del aprendizaje. Los invito a apropiarse de estos conocimientos de la mejor manera y aplicarlos en todos los procesos realizados en sus prácticas.

"Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo".
Benjamín Franklin.

GFPI-F-135 V04

3.Material de Apoyo

Incluye Documentos como:

Lecturas, guías, videos, enlaces web, presentaciones, infografías y otros recursos que ayudan al aprendiz a ampliar y reforzar los conocimientos adquiridos.

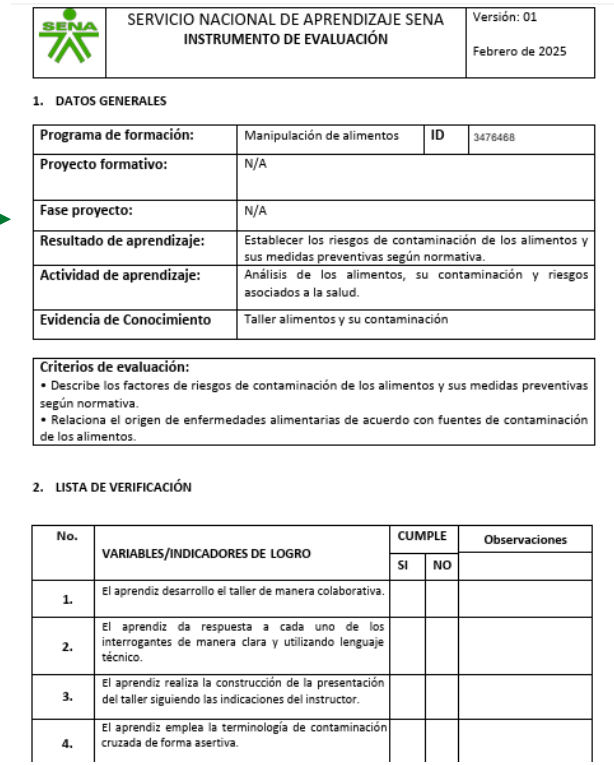


@SENAcomunica
www.sena.edu.co

4.Instrumentos de Evaluación

Formato Versión:01
Febrero de 2025

El formato que utiliza el instructor para verificar y registrar si el aprendiz alcanzó los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Versión: 01 Febrero de 2025

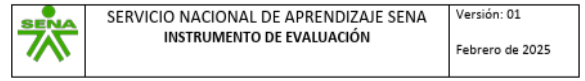
1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	Manipulación de alimentos	**ID**	3476468
Proyecto formativo:	N/A		
Fase proyecto:	N/A		
Resultado de aprendizaje:	Establecer los riesgos de contaminación de los alimentos y sus medidas preventivas según normativa.		
Actividad de aprendizaje:	Análisis de los alimentos, su contaminación y riesgos asociados a la salud.		
Evidencia de Conocimiento	Taller alimentos y su contaminación		

Criterios de evaluación:
- Describe los factores de riesgos de contaminación de los alimentos y sus medidas preventivas según normativa.
- Relaciona el origen de enfermedades alimentarias de acuerdo con fuentes de contaminación de los alimentos.

2. LISTA DE VERIFICACIÓN

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	El aprendiz desarrollo el taller de manera colaborativa.			
2.	El aprendiz da respuesta a cada uno de los interrogantes de manera clara y utilizando lenguaje técnico.			
3.	El aprendiz realiza la construcción de la presentación del taller siguiendo las indicaciones del instructor.			
4.	El aprendiz emplea la terminología de contaminación cruzada de forma asertiva.			



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Versión: 01 Febrero de 2025

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____ Juicio de valor: _____

4. FIRMAS

Firma Aprendiz: _____ Firma Instructor: _____

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

5.Acta de Inicio de Formación

Formato Versión:02
GOR-F-084

Documento que formaliza el inicio de un curso complementario del SENA. Registra la información básica de la acción de formación (ficha, instructor, aprendices, horario y fecha de inicio) y constituye la evidencia oficial de que el proceso formativo comenzó conforme a la programación establecida. Debe estar completamente diligenciada y firmada según corresponda.

@SENAcomunica
www.sena.edu.co



ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la formación del grupo MANIPULACION DE ALIMENTOS – ID 3476468			
CIUDAD Y FECHA:	SAN PABLO DE BORBUR 07/04/2026	HORA INICIO: 14:00	HORA FIN: 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	BIBLIOTECA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE LA INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Saludo
2. Información del programa de formación
3. Concertación de cumplimiento de horas del curso
4. Sitio de encuentro para desarrollo del curso
5. Otros

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Concertar los lineamientos académicos, logísticos y de compromiso para el adecuado desarrollo del curso Manipulación de Alimentos, identificado con el ID 3476468.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 14:00 horas, el instructor Luis G. García Bendeck, en calidad de instructor SENA, da apertura a la jornada de inicio de formación, contando con la participación de los aprendices matriculados en el programa Manipulación de Alimentos, ID 3476468.

Durante la reunión se socializó la información general del programa de formación, incluyendo los objetivos, metodología, duración, horarios, sitio de encuentro y responsabilidades tanto del instructor como de los aprendices. Asimismo, se concertó el cumplimiento de las horas de formación y se definieron de manera conjunta los espacios destinados para el desarrollo de las sesiones.

NUMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS:	15
MUNICIPIO:	San Pablo de Borbur
VEREDA:	Vereda centro
SITIO PARA CLASES:	Biblioteca
HORARIO:	12:00 a 20:00
INSTRUCTOR:	Luis G. García Bendeck
FECHA INICIO:	06/04/2026

GOR-F-084 V02

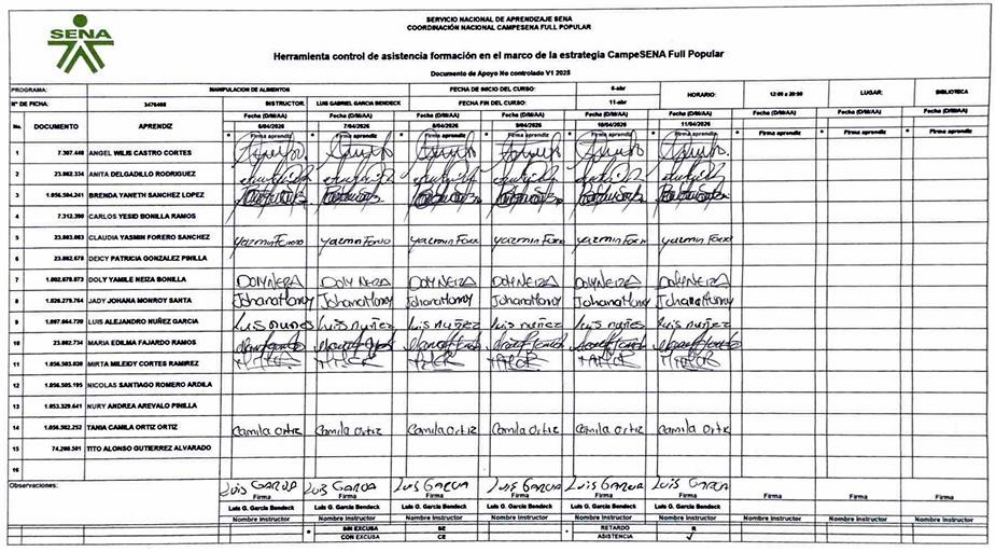


GOR-F-084V02

6.Control de Inasistencia y Reporte de Sofia Plus

Aspecto a Verificar

Se debe comprobar que el control de inasistencias esté debidamente diligenciado y que la información coincida con el reporte generado en SOFIA Plus.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular

Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA: MANIPULACION DE ALIMENTOS — INSTRUCTOR: LUIS GABRIEL GARCIA BENDECK — FECHA DE INICIO DEL CURSO: 6-abr — HORARIO: 12:00 a 20:00 — LUGAR: — BIBLIOTECA

N° DE FICHA: 3476468 — FECHA FIN DEL CURSO: 11-abr

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 6/04/2026	Fecha (D/M/AA) 7/04/2026	Fecha (D/M/AA) 8/04/2026	Fecha (D/M/AA) 9/04/2026	Fecha (D/M/AA) 10/04/2026	Fecha (D/M/AA) 11/04/2026	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	7.307.448	ANGEL WILIS CASTRO CORTES									
2	23.882.334	ANITA DELGADILLO RODRIGUEZ									
3	1.056.304.241	BRENDA YANETH SANCHEZ LOPEZ									
4	7.312.390	CARLOS YESID BONILLA RAMOS									
5	23.883.083	CLAUDIA YASMIN FORERO SANCHEZ									
6	23.882.678	DEICY PATRICIA GONZALEZ PINILLA									
7	1.002.678.073	DOLY YAMILE NEIZA BONILLA									
8	1.026.279.764	JADY JOHANA MONROY SANTA									
9	1.007.864.739	LUIS ALEJANDRO NUÑEZ GARCIA									
10	23.882.734	MARIA EDILMA FAJARDO RAMOS									
11	1.056.383.838	MIRTA MILEIDY CORTES RAMIREZ									
12	1.056.585.195	NICOLAS SANTIAGO ROMERO ARDILA									
13	1.053.329.641	NURY ANDREA AREVALO PINILLA									
14	1.056.382.252	TANIA CAMILA ORTIZ ORTIZ									
15	74.260.501	TITO ALONSO GUTIERREZ ALVARADO									
16											

Observaciones:

Luis G. Garcia Bendeck — Nombre Instructor — Firma

SIN EXCUSA / CON EXCUSA — RETARDO / ASISTENCIA

Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. HORAS	JUSTIFICACION
3476468 - MANIPULACION DE ALIMENTOS	LUIS GABRIEL GARCIA BENDECK	CC - 7312390	CARLOS YESID BONILLA RAMOS	06/04/2026	11/04/2026	48	SIN JUSTIFICACIÓN
3476468 - MANIPULACION DE ALIMENTOS	LUIS GABRIEL GARCIA BENDECK	CC - 23882678	DEICY PATRICIA GONZALEZ PINILLA	06/04/2026	11/04/2026	48	SIN JUSTIFICACIÓN
3476468 - MANIPULACION DE ALIMENTOS	LUIS GABRIEL GARCIA BENDECK	CC - 1056585195	NICOLAS SANTIAGO ROMERO ARDILA	06/04/2026	11/04/2026	48	SIN JUSTIFICACIÓN
3476468 - MANIPULACION DE ALIMENTOS	LUIS GABRIEL GARCIA BENDECK	CC - 1053329641	NURY ANDREA AREVALO PINILLA	06/04/2026	11/04/2026	48	SIN JUSTIFICACIÓN
3476468 - MANIPULACION DE ALIMENTOS	LUIS GABRIEL GARCIA BENDECK	CC - 74260501	TITO ALONSO GUTIERREZ ALVARADO	06/04/2026	11/04/2026	48	SIN JUSTIFICACIÓN

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

6.Evidencia fotográfica obligatoria

Aspecto a Verificar

Debe tomarse una evidencia fotográfica por día de formación, donde identifique (lugar, fecha y hora).







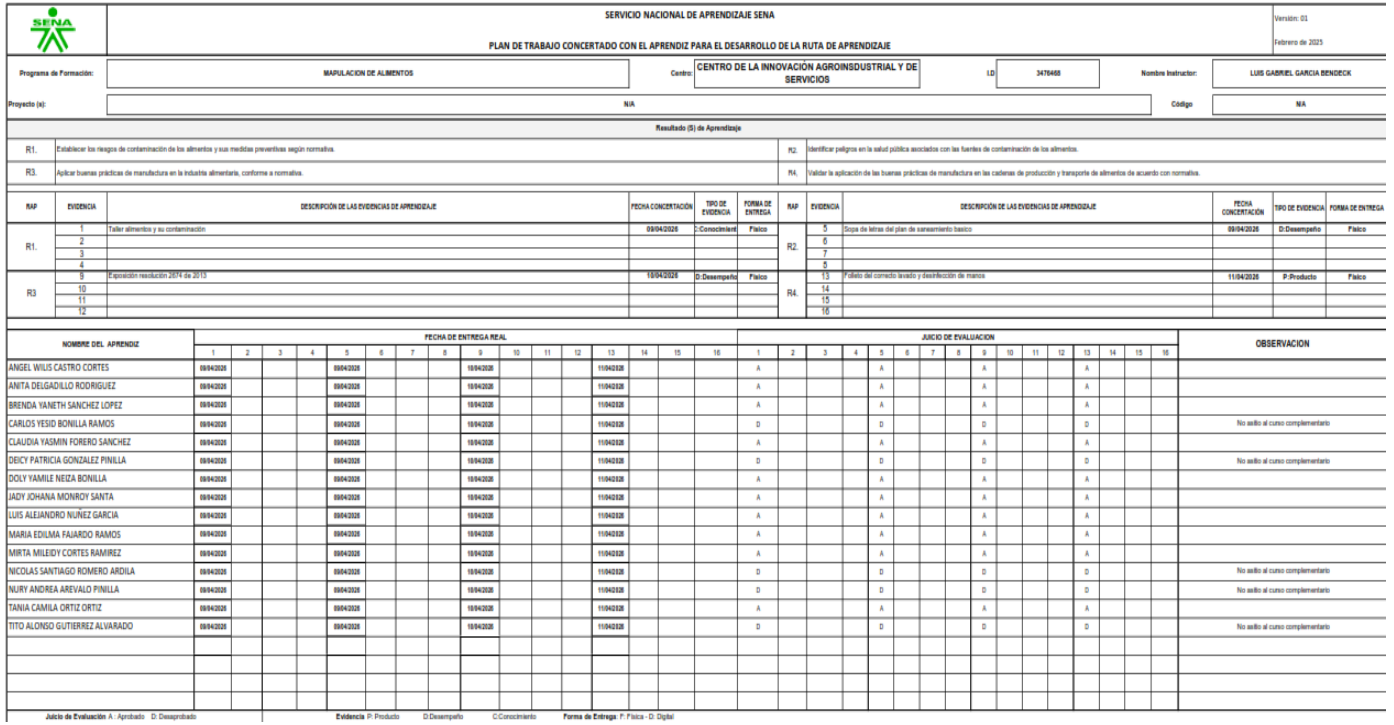




6.Plan de trabajo concertado

Aspecto a Verificar

Se debe comprobar que el Plan de Trabajo Concertado esté debidamente diligenciado y que la información contenida, coincida con los resultados y evidencias de aprendizaje R1,R2 etc.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Versión: 01 — Febrero de 2025

Programa de Formación:	MAPULACION DE ALIMENTOS	Centro:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINSDUSTRIAL Y DE SERVICIOS	I.D	3476468	Nombre Instructor:	LUIS GABRIEL GARCIA BENDECK
Proyecto (s):	N/A					Código	N/A

Resultado (S) de Aprendizaje

R1.	Establecer los riesgos de contaminación de los alimentos y sus medidas preventivas según normativa.	R2.	Identificar peligros en la salud pública asociados con las fuentes de contaminación de los alimentos.
R3.	Aplicar buenas prácticas de manufactura en la industria alimentaria, conforme a normativa.	R4.	Validar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura en las cadenas de producción y transporte de alimentos de acuerdo con normativa.

RAP	EVIDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHA CONCERTACIÓN	TIPO DE EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA	RAP	EVIDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHA CONCERTACIÓN	TIPO DE EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA
R1.	1	Taller alimentos y su contaminación	09/04/2026	C:Conocimiento	Físico	R2.	5	Sopa de letras del plan de saneamiento basico	09/04/2026	D:Desempeño	Físico
	2						6				
	3						7				
	4						8				
R3	9	Exposición resolución 2674 de 2013	10/04/2026	D:Desempeño	Físico	R4.	13	Folleto del correcto lavado y desinfección de manos	11/04/2026	P:Producto	Físico
	10						14				
	11						15				
	12						16				

NOMBRE DEL APRENDIZ	FECHA DE ENTREGA REAL																JUICIO DE EVALUACION																OBSERVACION
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
ANGEL WILIS CASTRO CORTES	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				A				A				A				A				
ANITA DELGADILLO RODRIGUEZ	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				A				A				A				A				
BRENDA YANETH SANCHEZ LOPEZ	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				A				A				A				A				
CARLOS YESID BONILLA RAMOS	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				D				D				D				D				No asiño al curso complementario
CLAUDIA YASMIN FORERO SANCHEZ	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				A				A				A				A				
DEICY PATRICIA GONZALEZ PINILLA	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				D				D				D				D				No asiño al curso complementario
DOLY YAMILE NEIZA BONILLA	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				A				A				A				A				
JADY JOHANA MONROY SANTA	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				A				A				A				A				
LUIS ALEJANDRO NUÑEZ GARCIA	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				A				A				A				A				
MARIA EDILMA FAJARDO RAMOS	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				A				A				A				A				
MIRTA MILEIDY CORTES RAMIREZ	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				A				A				A				A				
NICOLAS SANTIAGO ROMERO ARDILA	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				D				D				D				D				No asiño al curso complementario
NURY ANDREA AREVALO PINILLA	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				D				D				D				D				No asiño al curso complementario
TANIA CAMILA ORTIZ ORTIZ	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				A				A				A				A				
TITO ALONSO GUTIERREZ ALVARADO	09/04/2026				09/04/2026				10/04/2026				11/04/2026				D				D				D				D				No asiño al curso complementario

Juicio de Evaluación A: Aprobado D: Desaprobado — Evidencia P: Producto D:Desempeño C:Conocimiento — Forma de Entrega F: Física - D: Digital

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

8.Instrumentos Aplicados

Es el soporte del proceso de evaluación que permite registrar evidencias de conocimiento, desempeño o producto según corresponda.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Versión: 01
Febrero de 2025

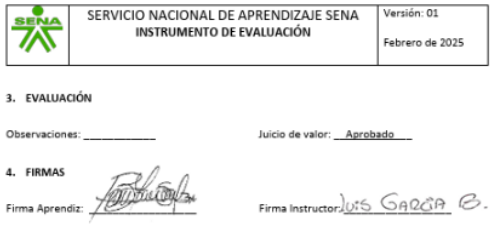
1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	Manipulación de alimentos	**ID**	3476468
Proyecto formativo:	N/A		
Fase proyecto:	N/A		
Resultado de aprendizaje:	Establecer los riesgos de contaminación de los alimentos y sus medidas preventivas según normativa.		
Actividad de aprendizaje:	Análisis de los alimentos, su contaminación y riesgos asociados a la salud.		
Evidencia de Conocimiento	Taller alimentos y su contaminación		

Criterios de evaluación:
- Describe los factores de riesgos de contaminación de los alimentos y sus medidas preventivas según normativa.
- Relaciona el origen de enfermedades alimentarias de acuerdo con fuentes de contaminación de los alimentos.

2. LISTA DE VERIFICACIÓN

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	El aprendiz desarrollo el taller de manera colaborativa.	X		
2.	El aprendiz da respuesta a cada uno de los interrogantes de manera clara y utilizando lenguaje técnico.	X		
3.	El aprendiz realiza la construcción de la presentación del taller siguiendo las indicaciones del instructor.	X		
4.	El aprendiz emplea la terminología de contaminación cruzada de forma asertiva.	X		
5.	El aprendiz reconoce las enfermedades trasmitidas por alimentos.	X		



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

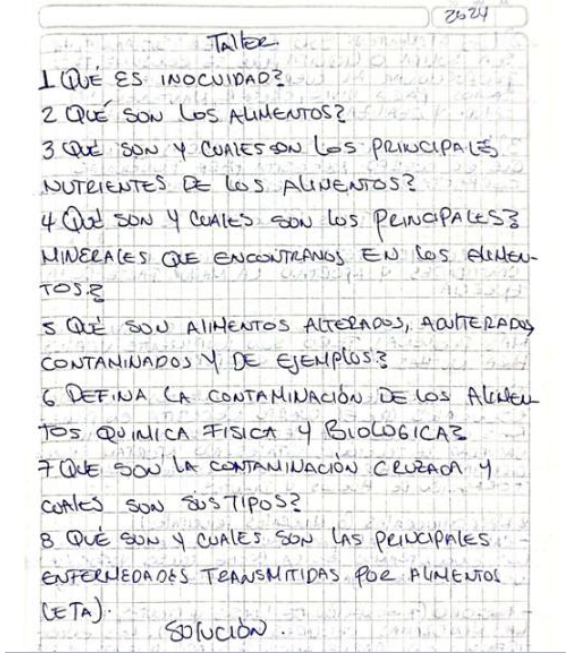
Versión: 01
Febrero de 2025

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____ Juicio de valor: Aprobado

4. FIRMAS

Firma Aprendiz: Firma Instructor: Luis García G.



2024

Taller

1 QUÉ ES INOCUIDAD?
2 QUÉ SON LOS ALIMENTOS?
3 QUÉ SON Y CUALES SON LOS PRINCIPALES NUTRIENTES DE LOS ALIMENTOS?
4 QUÉ SON Y CUALES SON LOS PRINCIPALES MINERALES QUE ENCONTRAMOS EN LOS ALIMENTOS?
5 QUÉ SON ALIMENTOS ALTERADOS, ADULTERADOS CONTAMINADOS Y DE EJEMPLOS?
6 DEFINA LA CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS QUIMICA FISICA Y BIOLOGICA?
7 QUE SON LA CONTAMINACIÓN CRUZADA Y CUALES SON SUS TIPOS?
8 QUÉ SON Y CUALES SON LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS (ETA).

SOLUCIÓN.

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

9.Reporte de Juicios Evaluativos

Documento generado desde la plataforma SOFIA Plus SENA que evidencia el registro y estado de la evaluación de los aprendices en un curso complementario.

Reporte de Juicios de Evaluación

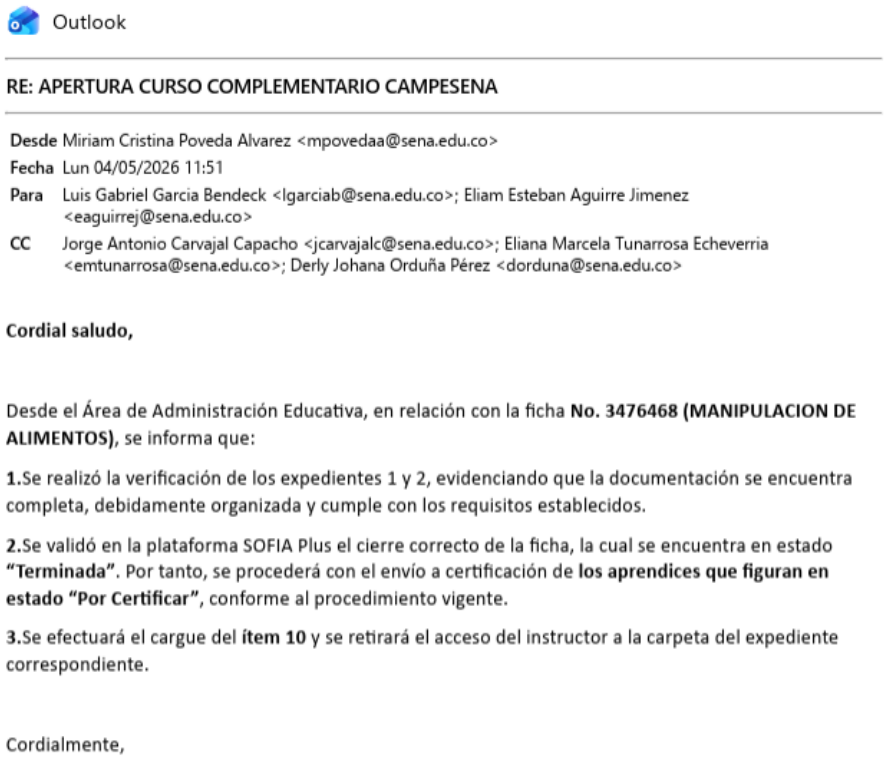
Fecha del Reporte:	13/04/2026
Ficha de Caracterización:	3476468
Código:	93610000
Versión:	1
Denominación:	MANIPULACION DE ALIMENTOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	06/04/2026
Fecha Fin:	11/04/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	15 - REGIONAL BOYACA
Centro de Formación:	9551 - CENTRO DE LA INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Tipo de Documento	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluaci
CC	1002678073	DOLY YAMILE	NEIZA BONILLA	POR CERTIFICAR	39696 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa de alimentos	603763 - 29080110601 ESTABLECER LOS RIESGOS DE CONTAMINACION DE LOS ALIMENTOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGUN NORMATIVA	APROBADO
CC	1002678073	DOLY YAMILE	NEIZA BONILLA	POR CERTIFICAR	39696 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa de alimentos	604965 - 29080110602 IDENTIFICAR PELIGROS EN LA SALUD PUBLICA ASOCIADOS CON LAS FUENTES DE CONTAMINACION DE LOS ALIMENTOS	APROBADO
CC	1002678073	DOLY YAMILE	NEIZA BONILLA	POR CERTIFICAR	39696 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa de alimentos	604964 - 29080110603 APLICAR BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA CONFORME A NORMATIVA	APROBADO
CC	1002678073	DOLY YAMILE	NEIZA BONILLA	POR CERTIFICAR	39696 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa de alimentos	604965 - 29080110604 VALIDAR LA APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LAS CADENAS DE PRODUCCION Y TRANSPORTE DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO
CC	1026279764	JADY JOHANA	MONROY SANTA	POR CERTIFICAR	39696 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa de alimentos	603763 - 29080110601 ESTABLECER LOS RIESGOS DE CONTAMINACION DE LOS ALIMENTOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGUN NORMATIVA	APROBADO
CC	1026279764	JADY JOHANA	MONROY SANTA	POR CERTIFICAR	39696 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa de alimentos	604965 - 29080110602 IDENTIFICAR PELIGROS EN LA SALUD PUBLICA ASOCIADOS CON LAS FUENTES DE CONTAMINACION DE LOS ALIMENTOS	APROBADO
CC	1026279764	JADY JOHANA	MONROY SANTA	POR CERTIFICAR	39696 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa de alimentos	604964 - 29080110603 APLICAR BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA CONFORME A NORMATIVA	APROBADO
CC	1026279764	JADY JOHANA	MONROY SANTA	POR CERTIFICAR	39696 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa de alimentos	604965 - 29080110604 VALIDAR LA APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LAS CADENAS DE PRODUCCION Y TRANSPORTE DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO
CC	1033329641	NURY ANDREA	AREVALO PINILLA	EN FORMACION	39696 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa de alimentos	603763 - 29080110601 ESTABLECER LOS RIESGOS DE CONTAMINACION DE LOS ALIMENTOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGUN NORMATIVA	NO APROBADO
CC	1033329641	NURY ANDREA	AREVALO PINILLA	EN FORMACION	39696 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa de alimentos	604965 - 29080110602 IDENTIFICAR PELIGROS EN LA SALUD PUBLICA ASOCIADOS CON LAS FUENTES DE CONTAMINACION DE LOS ALIMENTOS	NO APROBADO
CC	1033329641	NURY ANDREA	AREVALO PINILLA	EN FORMACION	39696 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa de	604964 - 29080110603 APLICAR BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA	NO APROBADO

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

10.Soporte de comunicación correo

Este **soporte de comunicación por correo electrónico** del SENA corresponde a una notificación formal emitida por el Área de Administración Educativa para informar el estado final del proceso de una ficha de formación complementaria.



Outlook

RE: APERTURA CURSO COMPLEMENTARIO CAMPESENA

Desde Miriam Cristina Poveda Alvarez <mpovedaa@sena.edu.co>
Fecha Lun 04/05/2026 11:51
Para Luis Gabriel Garcia Bendeck <lgarciab@sena.edu.co>; Eliam Esteban Aguirre Jimenez <eaguirrej@sena.edu.co>
CC Jorge Antonio Carvajal Capacho <jcarvajalc@sena.edu.co>; Eliana Marcela Tunarrosa Echeverria <emtunarrosa@sena.edu.co>; Derly Johana Orduña Pérez <dorduna@sena.edu.co>

Cordial saludo,

Desde el Área de Administración Educativa, en relación con la ficha **No. 3476468 (MANIPULACION DE ALIMENTOS)**, se informa que:

1.Se realizó la verificación de los expedientes 1 y 2, evidenciando que la documentación se encuentra completa, debidamente organizada y cumple con los requisitos establecidos.

2.Se validó en la plataforma SOFIA Plus el cierre correcto de la ficha, la cual se encuentra en estado **"Terminada"**. Por tanto, se procederá con el envío a certificación de **los aprendices que figuran en estado "Por Certificar"**, conforme al procedimiento vigente.

3.Se efectuará el cargue del **ítem 10** y se retirará el acceso del instructor a la carpeta del expediente correspondiente.

Cordialmente,

Matriz de correcciones criticas - Expediente 2

DOCUMENTO CLAVE	INCONSISTENCIA IDENTIFICADA	ACCIÓN DE SUBSANACIÓN
Instrumento de Evaluación	Falta el número de ficha. Incoherencia del Resultado de Aprendizaje (RAP) con la guía pedagógica.	Insertar ficha (ej. 3457178) y alinear la evidencia exactamente con el descriptor R1, R2, etc.
Plan de Trabajo (PTC)	Discrepancia en ID de Fichas. Evidencias planeadas que no coinciden con instrumentos.	Debe coincidir guía de aprendizaje, PTC e instrumentos de evaluación con los Resultados R1, R2, R3, etc.
Control de Inasistencias	Ausencia de las 6 fotografías requeridas para cursos de 48h. Omisión del consolidado Sofia Plus.	Integrar las capturas fechadas al control físico y fusionar el reporte oficial en un solo PDF.
Guia de aprendizaje	Desalineación entre actividades, evidencias y resultados de aprendizaje. Falta de criterios de evaluación claros.	Ajustar la guía para que las actividades, evidencias y criterios estén alineados con los RAP.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

RUTAS DE ATENCIÓN
Bienestar, salud y acompañamiento para nuestros aprendices

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

¿CÓMO IDENTIFICAR LA RUTA DE ATENCIÓN ADECUADA?

Responde estas preguntas para saber cuál ruta debes seguir.

1. ¿Es una enfermedad o problema de salud general?
   - SÍ → **RUTA 1 ATENCIÓN POR EPS**
   - NO ↓
2. ¿Fue un accidente durante una actividad académica, formativa o institucional del SENA?
   - SÍ → **RUTA 2 PÓLIZA ESTUDIANTIL**
   - NO ↓
3. ¿Fue un accidente de tránsito?
   - SÍ →
     4. ¿El vehículo cuenta con SOAT vigente?
        - SÍ → **RUTA 3 SOAT**
        - NO → **RUTA 4 ADRES** (sin SOAT o vehículo no identificado)
   - NO ↓

Si necesitas orientación por salud mental, situación emocional o apoyo psicológico, consulta las **Rutas 5, 6 y 7.** y, si eres mujer víctima de violencia basada en género, la **Ruta 7.**

1. RUTA DE ATENCIÓN POR EPS}

Para consultas, exámenes, tratamientos y enfermedades generales.

_____

_

¿CUÁNDO APLICA?

Cuando presentas una enfermedad, malestar general o requieres atención médica ce rutina.

PASO A PASO

1. Acércate a enfermería ubicada en Bienestar al Aprendiz.
2. Serás valorado.
3. Serás remitido al hospital José Cayetano Vásquez, por EPS.
4. En el servicio de urgencias serás valorado y te darán una cita médica prioritaria.
5. Por medio de esta cita serás atendido.

2. RUTA DE ATENCIÓN POR PÓLIZA AURORA

Para accidentes ocurridos durante actividades académicas o institucionales.

¿CUÁNDO APLICA?

Cuando tienes un accidente durante actividades académicas, formativas o institucionales del SENA.

PASO A PASO

1. **Informa el accidente**
   comunica el accidente a tu instructor y/o Bienestar al Aprendiz de inmediato.

2. Ten a la mano los siguientes datos:

a. Nombre completo.
b. Fecha de nacimiento.
c. Edad.
d. Teléfono de contacto.
e. Nombre de la EPS.
f. Teléfono de emergencia.
g. Nombre del contacto de emergencia.
h. Parentesco con el contacto de emergencia.
i. Hechos ocurridos.
j. Lugar donde sucedió.
k. Parte de su cuerpo lesionada.

3. Recibe la atención

La aseguradora te indicará la IPS autorizada para tu atención.

4. Seguimiento

Bienestar al Aprendiz realizará el seguimiento de tu caso hasta el cierre.

3. RUTA DE ATENCIÓN POR SOAT

Para accidentes de tránsito con vehículo asegurado con SOAT vigente.

¿CUÁNDO APLICA?

Cuando sufres un accidente de tránsito y el vehículo involucrado cuenta con SOAT vigente.

PASO A PASO

1. Solicita ayuda inmediata.

Si hay heridos, llama a la línea de emergencias y asegura la zona.

2. Atención en urgencias

Serás atendido en la IPS más cercana.

3. Reporte del accidente.

La IPS realiza el reporte a la aseguradora del SOAT del vehículo.

4. Atención cubierta

El SOAT cubre la atención médica de acuerdo con la normatividad vigente.

4. RUTA DE ATENCIÓN POR ADRES

Para accidentes de tránsito sin SOAT o con vehículo no identificado o a la fuga.

¿CUÁNDO APLICA?

Cuando el accidente de tránsito es causado por un vehículo sin SOAT, no identificado o que se da a la fuga.

PASO A PASO

1. Solicita ayuda inmediata

Si puedes moverte, dirígete a la IPS más cercana. Si no puedes, llama a una ambulancia.

2. Atención en urgencias

Recibirás atención médica inmediata en la IPS más cercana.

3. **Informa a Bienestar al Aprendiz**

Tan pronto sea posible, informa el accidente para recibir orientación y acompañamiento.

4. **Comunicación con el familiar**

Bienestar al aprendiz informará a tu familiar o contacto de emergencia.

5. Incapacidad médica

Si el médico expide incapacidad, envíala al correo: emtunarrosa@sena.edu.co

5. RUTA DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.

Atención psicológica por el equipo de Psicología de Bienestar al Aprendiz.

¿CUÁNDO APLICA?

Cuando presentas situaciones que afectan tu bienestar emocional o tu salud mental.

PASO A PASO

1. Identifica la necesidad de apoyo, acércate a Bienestar al Aprendiz o informa a tu instructor.

2. Valoración inicial

Bienestar al Aprendiz escucha tu situación y determina si requieres atención inmediata.

3. Atención inmediata

Si una psicóloga está disponible y el caso lo requiere, serás remitido de forma directa.

4. Remisión por correo electrónico

Si la atención no es inmediata, Bienestar al Aprendiz remitirá el caso por correo a la líder de Bienestar Al Aprendiz.

5. Atención psicológica

La psicóloga asignada se comunicará contigo para brindarte atención y acompañamiento.

6. Seguimiento

Se realiza el seguimiento según las necesidades identificadas.



6. RUTA DE EMERGENCIA PSICOLOGICA RECUERDA

La línea 106 psicológica es confidencial y busca fortalecer tu bienestar integral.

7. LÍNEA 155 – ORIENTACIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO

Orientación, información y rutas de atención para mujeres.

¿CUÁNDO APLICA?

Cuando eres víctima de cualquier forma de violencia: física, psicológica, sexual, económica, patrimonial, amenazas, intimidaciones, acoso, o violencia por parte de la pareja o expareja.

¿QÉ OFRECE LA LÍNEA 155?

- ✔ Orientación sobre los derechos de las mujeres.
- ✔ Información sobre los diferentes tipos de violencia basada en género.
- ✔ Orientación para presentar denuncias.
- ✔ Información sobre la atención jurídica y en salud.
- ✔ Orientación sobre las rutas institucionales de protección y apoyo.

PASO A PASO

1. Busca un lugar seguro
   si tu integridad está en riesgo, aléjate de la situación y solicita ayuda.

2. Comunícate a la línea 155
Recibirás orientación confidencial y especializada sobre tus derechos y las rutas de atención.
3. Sigue las orientaciones recibidas
Podrás ser orientada hacía los servicios de salud, autoridades competentes y entidades de protección.
4. Recibe acompañamiento
Bienestar al aprendiz continuará brindando orientación y seguimiento institucional, respetando la confidencialidad.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

ACCION PLAN DE ACOGIDA INSTITUCIONAL

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Nota: Espacio para logo o marca externa. El tamaño no debe superar el tamaño del logo SENA. **Eliminar este texto.**

QUE ES LA ACCIÓN DE ACOGIDA:

Es un acto de recibimiento dirigido a los aprendices, en el cual las coordinaciones misionales, con el apoyo del equipo de Bienestar al Aprendiz y demás colaboradores del Centro de Formación, se encargan de brindar un mensaje de bienvenida.

Este espacio se desarrolla a través de diferentes actividades lúdicas, culturales, artísticas, pedagógicas y recreativas, que permiten integrar a los nuevos aprendices y fortalecer el sentido de pertenencia hacia la institución.

Durante la jornada también se presenta el equipo de Bienestar al Aprendiz, explicando las actividades y servicios que se ofrecen para apoyar su proceso formativo, así como información relevante sobre las distintas áreas del SENA y el funcionamiento general de la institución.

	DEFINICIONES
Aprendiz	Es toda persona que reciba formación. En el SENA se reconoce con el perfil de libre pensador, con capacidad crítica, solidario, emprendedor creativo, y líder.
DFP	Sigla para el área de Dirección de Formación Profesional.
Formación profesional Integral	Es el proceso educativo teórico-práctico que ofrece el SENA. Tiene un carácter integral, ya que no solo desarrolla conocimientos técnicos y tecnológicos, sino también actitudes y valores para la convivencia social. Su objetivo es que la persona pueda actuar de manera crítica y creativa en el mundo del trabajo y en su vida cotidiana. (Acuerdo 0008 de 1997).
Inducción:	Es el punto de partida del proceso formativo. En esta etapa, el aprendiz conoce la estrategia de formación que le ofrece el SENA y comprende el rol que desempeñará dentro del aprendizaje autónomo. (Circular 276 de 2012).

	DEFINICIONES
Manual	Es un documento estratégico que contiene información organizada y sistemática sobre objetivos, lineamientos e instrucciones. Sirve para orientar actividades relacionadas con la gestión de un tema específico, basándose en normas y directrices institucionales. (DO-P-001 Procedimiento de elaboración y control de documentos).
Plan de Acción de Bienestar al Aprendiz del Centro de Formación (PBCF):	Es el documento que establece las actividades que desarrollará el Centro de Formación durante el año, tomando como referencia el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz. (Glosario términos del SENA, 2020).
Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz (PNIBA):	Es el documento que define los lineamientos para gestionar las actividades de Bienestar al Aprendiz en el SENA a nivel nacional.
Política Institucional de Atención con enfoque Pluralista y diferencial:	Es la política que promueve el acceso y uso de los servicios del SENA en igualdad de oportunidades, garantizando la inclusión de toda la población desde sus diferencias y particularidades. (Acuerdo 10 de 2016).

GENERALIDADES

Bienvenida Protocolaria:

Establece acciones obligatorias que deben desarrollarse según la idiosincrasia de la región y las condiciones del Centro de Formación, sin que esto sea excusa para no realizarlas.

Reconoce la diversidad de poblaciones del SENA, por lo que promueve un enfoque diferencial e inclusivo, articulando con la Agencia Pública de Empleo la participación de intérprete en lengua de señas o sabedor ancestral cuando aplique.

También exige revisar condiciones de infraestructura para garantizar accesibilidad a personas con discapacidad e incluir el procedimiento para población víctima y vulnerable.

Las acciones tienen responsables definidos y un orden sugerido para apoyar la planeación del coordinador misional.



PROTOCOLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
Mensaje de bienvenida	Coordinación misional del Centro de formación.	El Grupo de Bienestar al Aprendiz de la Dirección General será el responsable de enviar el video oficial de bienvenida. Este mensaje contará con la participación de los directivos: - Director General - Director de Formación Profesional
Presentación de Subdirector y Coordinadores.	Coordinación misional del Centro de formación.	El centro podrá realizar una ayuda a través de video o audio con normas de comunicación institucionales.
Presentación del himno Nacional de la República de Colombia e himno institucional SENA.	Coordinación misional del Centro de formación.	El centro podrá realizar una ayuda a través de video o audio con normas de comunicación institucionales.

PROTOCOLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
Presentación de muestra cultural, musical, danzas o recreacional.	Coordinación misional del Centro de formación.	(El centro de formación podrá escoger la actividad de acuerdo con la dinámica del centro de formación).
Entrega de detalle de Bienvenida.	Grupo del Bienestar al Aprendiz de la Dirección General	El Grupo de Bienestar al Aprendiz y Relacionamiento con el Egresado de la Dirección General es responsable de: Planear, según la planeación indicativa, la cantidad de cartillas por Centro de Formación en cada vigencia. Definir el diseño del detalle a entregar. Gestionar la asignación presupuestal. La **Cartilla del Aprendiz** es diseñada por la Dirección General – Grupo de Bienestar al Aprendiz, en articulación con la Oficina de Comunicaciones.



Presentación de las actividades específicas que desarrollan en virtud del Bienestar al Aprendiz

El equipo definido en el centro de formación para atender las actividades de Bienestar al Aprendiz explicará de manera breve y concisa el plan nacional institucional de bienestar al aprendiz PNIBA y PBACF, su propósito, su alcance y los temas que están a cargo de este equipo, así:



Dimensiones y estrategias.	Explicar alcance de las actividades, objetivos, tiempos, cómo y cuándo se realizan)
Bien-Estar, en prevención de la enfermedad y promoción de la salud	Salud sexual y reproductiva, promoción y prevención en la salud entre otros.
Bien-Estar es Deportes, actividad física y recreación	Hábitos y estilos de vida saludable, invitación a participar en los juegos nacionales y juegos autóctonos.
Bien-Estar es tener habilidades blandas	Campañas, sensibilización y actividades para el desarrollo personal y social.

Dimensiones y estrategias.	Explicar alcance de las actividades, objetivos, tiempos, cómo y cuándo se realizan)
Bien-Estar es Cultura	Fortalecimiento cultural: consumo cultural. - Encuentros sectoriales a nivel institucional. - Transformación social mediante la cultura. - Encuentro cultural. - Acciones para el fortalecimiento de valores, identidad institucional e inclusión social, desde la perspectiva de la prevención en temas sensibles como el acoso sexual, las poblaciones diversas, el ciberbullying, el uso del lenguaje y su incidencia en la salud mental de los aprendices y otras temáticas relacionados con los valores.

Dimensiones y estrategias.	Explicar alcance de las actividades, objetivos, tiempos, cómo y cuándo se realizan)
Bien-Estar es Arte	Fortalecimiento y fomento en las diferentes expresiones artísticas enfocadas en el diseño e implementación de “campañas” educativas, preventivas y/o grupos focales.
Bien-Estar es tener escenarios de reconocimiento Liderazgo	Zonal de liderazgo, elección de voceros y representantes, cumbre. Invitar en este espacio a los representantes de aprendices y voceros de enfoque diferencial.

Dimensiones y estrategias.	Explicar alcance de las actividades, objetivos, tiempos, cómo y cuándo se realizan)
Estrategia de apoyos socio económicos y de excelencia que brinda el centro	Explicar los diferentes tipos de convocatoria como son: Regular, FIC, alimentación, transporte, medios tecnológicos, monitorias, centros de convivencia (si aplica). • Indicar a los aprendices que para la adjudicación de los apoyos de sostenimiento se deberá cumplir con los requisitos estipulados en la guía y documentos normativos vigentes. • Las actividades mencionadas anteriormente se realizarán por cada centro de formación de acuerdo con el presupuesto asignado, su infraestructura y talento humano.

Dimensiones y estrategias.	Explicar alcance de las actividades, objetivos, tiempos, cómo y cuándo se realizan)
Información adicional	De acuerdo con la CIRCULAR N° 2022380020515103 y en cumplimiento del marco jurídico que regula las causales de aplazamiento para el Servicio Militar Obligatorio, se debe mencionar el aplazamiento de dicho servicio para los estudiantes Técnicos y Tecnólogos del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Fundamentando la necesidad de asegurar la continuidad educativa de los aprendices, permitiéndoles culminar sus estudios en el SENA y adquirir las competencias necesarias para su futuro desempeño laboral (se anexa circular).



Presentación de las actividades específicas que desarrollan otros grupos o áreas del centro de formación.

La Dirección de Formación Profesional (DFP) entregará oportunamente el material audiovisual con los temas de las diferentes áreas, el cual será transmitido por cada Centro de Formación.

La coordinación misional podrá complementar con presentaciones de los grupos o equipos del centro, fortaleciendo el vínculo con los aprendices.

Se debe informar que estos contenidos se profundizarán durante la inducción, en la **Guía 1 – 3.3.2: Servicios a los que tiene derecho en el SENA**.

Temas a tratar	Responsable
• Registros en la APE • Orientación ocupacional • Colocación	Agencia Pública de Empleo de las regionales o centros
• Fondo emprender-Emprendimiento • Proceso para acceder a los beneficios • Explicación programa SER-Sena Emprende Rural	Grupo de Emprendimiento de las regionales o centros
• Contrato de aprendizaje • Manejo del sistema SGVA - Sistema de Gestión Virtual de Aprendices • Presentación redes sociales del SENA	Grupo misional- Relaciones corporativas
• Tecno parques • Tecno academias • Sennova • Certificado de competencias • Estrategias de formación (WorldSkills, Giras técnicas, Senasoft, Aulas móviles y otros) • Presentación de convenios (cadena de formación, otros)	Grupo Misional- Coordinaciones de Formación

Temas a tratar	Responsable
Orientación para la realización de trámites académicos - administrativos: • Novedades • Certificaciones • Constancias y otros	Coordinación Misional - Administración Educativa
• Forma de acceso a la biblioteca • Tipo de colecciones • Recursos audiovisuales que cuenta en centro de formación	Coordinación misional - Responsable de bibliotecas

Reconocimiento del centro de formación:

Actividad lúdica de **“Identificación del Centro de Formación”**, ejecutada preferiblemente por monitores, con apoyo de instructores, profesionales SIGA y dinamizador ambiental.

Incluye un recorrido por ambientes y servicios como: coordinaciones, oficinas de atención, biblioteca, cafetería, zonas deportivas, baños, parqueaderos, sala de instructores, entre otros.

En cada espacio se informa: horarios, normas de uso, requisitos, funcionario encargado y contacto.

Con apoyo de brigadistas se socializan rutas de evacuación, normas de SST, riesgos, uso de extintores y ruta de atención en caso de accidentes.

Tiempo máximo sugerido: 2 horas.



Contexto externo

Actividad liderada por la coordinación misional con apoyo del equipo del Centro de Formación, para identificar el entorno que rodea la sede.

Se socializa información sobre:

Vías de acceso: transporte público, masivo y particular, parqueaderos.

Servicios de seguridad: Policía, Ejército, Bomberos y seguridad privada.

Servicios de salud: líneas de emergencia, centros de salud, Cruz Roja, farmacias y rutas de atención del centro.

Servicios de comidas: restaurantes, cafeterías y supermercados.

Otros servicios: papelerías, bibliotecas, librerías y dotaciones de uniformes e implementos de formación.

De cada servicio se debe informar: **horarios, ubicación/dirección y teléfonos de contacto.**

Se deben destacar aspectos relacionados con la **seguridad personal** para prevenir riesgos que afecten la integridad del aprendiz.



Respecto al **uniforme**, se aclara que:

- Es un conjunto de prendas asociadas a la formación y protección.
- No puede exigirse una marca específica.
- No usarlo no puede ser motivo de discriminación ni impedir el acceso a la formación, salvo que sea requerido por seguridad o por empresa patrocinadora.

Tiempo máximo sugerido: 2 horas.



Socialización Reglamento del Aprendiz y normas de convivencia (Si aplica)

Cada Centro de Formación debe socializar el **Reglamento del Aprendiz vigente** y las normas de convivencia de la sede.
Puede realizarse mediante actividades lúdicas o material audiovisual, según la organización del centro.
Debe enfocarse en:

- Derechos y deberes.
- Medidas formativas y sanciones.
- Proceso de formación, incumplimiento y deserción.

Tiempo máximo sugerido: 2 horas.



Experiencia Integral del Aprendiz

La Dirección de Formación Profesional (DFP) enviará material audiovisual con experiencias destacadas como:

- Orgullo SENA
- WorldSkills
- SENASoft
- Casos de éxito de egresados
- Experiencias nacionales e internacionales

El Centro puede incluir un testimonio opcional de un aprendiz o egresado, con el fin de motivar la culminación del proceso formativo y fortalecer el proyecto de vida.
Tiempo máximo sugerido: 2 horas.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

Presentación Area TIC’s

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Cuidado y Manejo de Equipos (Hardware)

El hardware es el soporte físico de nuestras actividades. Su durabilidad depende del trato diario:

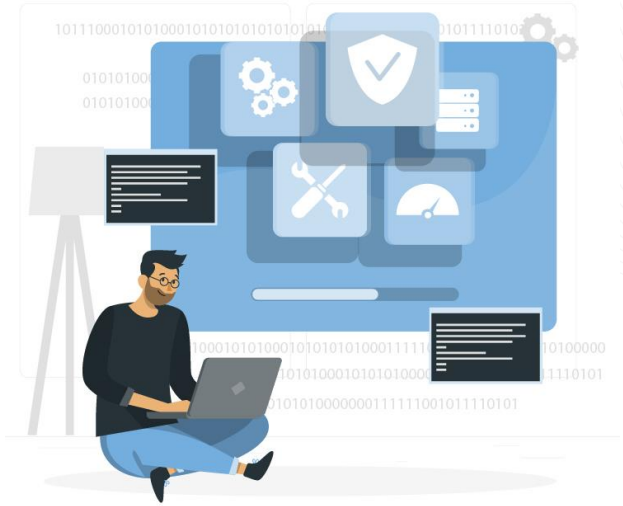
1. Entorno de trabajo: Mantener el área limpia y libre de alimentos o bebidas que puedan causar daños accidentales.

2. Manipulación física: Evitar golpes, traslados bruscos o forzar los puertos de conexión (USB, HDMI, carga).

3. Ventilación: No obstruir las rejillas de ventilación de computadoras y servidores para prevenir el sobrecalentamiento.

4. Reporte de fallas: Ante cualquier ruido inusual, lentitud extrema o daño físico, informar de inmediato al equipo técnico en lugar de intentar reparaciones caseras.





Uso Responsable de Software

El software debe utilizarse como una herramienta de productividad, siguiendo estándares de seguridad:

Licenciamiento: Utilizar exclusivamente programas autorizados e instalados por el Centro de TICs. Evitar la descarga de software pirata o de procedencia dudosa.

Actualizaciones: Permitir que el sistema ejecute las actualizaciones de seguridad; estas son la primera barrera contra vulnerabilidades.

Uso de Recursos: Cerrar aplicaciones que no se estén utilizando para optimizar la memoria RAM y procesador del equipo.





Protege tus contraseñas
Crea claves fuertes y únicas



En el **SENA** nos preocupa la Ciberseguridad.
Recuerda: tu contraseña es tu llave digital.
Así como no entregas la llave de tu casa a cualquiera, tampoco debes descuidar tu contraseña.

Una contraseña débil puede abrir la puerta a:

* Ingresos no autorizados a los sistemas
* Suplantación de identidad
* Pérdida o exposición de información institucional
* Bloqueo o secuestro de cuentas
* Incidentes de seguridad y privacidad que afecten nuestros servicios

¿Cómo debe ser tu contraseña?

Debe cumplir con estos requisitos:

- Tener mínimo 14 caracteres
- Incluir al menos una letra mayúscula (A–Z)
- Incluir al menos una letra minúscula (a–z)
- Incluir al menos un número (0–9)
- Incluir al menos un carácter especial (!, $, #, %, etc.)

Para la creación de tu contraseña, evita:

Debe cumplir con estos requisitos:

- Usar nombres propios, fechas de nacimiento o datos personales
- Utilizar palabras comunes o fáciles de adivinar
- Usar secuencias como “123456”, “qwerty” o similares
- Usar el mismo nombre de usuario como contraseña

Recuerda: el cambio de contraseña debe realizarse únicamente en la plataforma oficial destinada para tal fin.

Si tienes accesos privilegiados especiales:

Debes tener un cuidado aún mayor con tus contraseñas, ya que estas permiten gestionar sistemas institucionales y acceder a información crítica.

Por ello, recuerda:

- Usar contraseñas más robustas y únicas para cada sistema crítico.
- Cambiar las contraseñas periódicamente.
- No reutilizar contraseñas entre cuentas personales o institucionales.
- No almacenar contraseñas en navegadores o documentos visibles.
- No compartir credenciales bajo ninguna circunstancia.

Si participas en el desarrollo, configuración o administración de sistemas institucionales: también contribuyes a proteger las credenciales de acceso.

Por ello, recuerda:

- Configura y aplica políticas de contraseñas seguras que obliguen al uso de claves fuertes y únicas.
- Evita el uso de contraseñas débiles o reutilizadas.
- Protege adecuadamente las credenciales.
- No almacenes contraseñas en texto plano dentro de sistemas, archivos o código fuente.
- Promueve mecanismos de autenticación seguros para fortalecer la protección de los accesos.



El compromiso es de todos

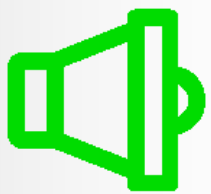


Las contraseñas son personales y deben manejarse con responsabilidad:

- Son de uso personal e intransferible.
- No deben compartirse bajo ninguna circunstancia.
- No deben guardarse en navegadores para autocompletado.
- No deben dejarse visibles en papel o archivos digitales.
- Deben ser diferentes para cada sistema institucional.

Ningún usuario debe ingresar a un sistema utilizando la cuenta de otro colaborador.

Si ocurre un incidente



Si tu contraseña se divulga por error o sospechas un uso indebido:

- Cámbiala de inmediato.
- Reporta el incidente.

UNA CONTRASEÑA SEGURA NO SOLO PROTEGE UN ACCESO: PROTEGE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, LOS DATOS PERSONALES Y LA CONFIANZA EN EL SENA.

Uso seguro de la Inteligencia Artificial



En el SENA, la Inteligencia Artificial (IA) es una herramienta que permite agilizar actividades y mejorar la productividad. Sin embargo, su uso implica una responsabilidad:

Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente colombiana y a los lineamientos institucionales establecidos.

¿Qué es la Inteligencia Artificial (IA)?

La Inteligencia Artificial es una tecnología que permite a los sistemas:

- Analizar información
- Aprender de los datos
- Generar contenidos, respuestas o recomendaciones

Importante: La IA no reemplaza el criterio humano ni la responsabilidad sobre la información.

NO DEBES HACER

- Ingresar datos personales o sensibles
- Copiar contratos, informes o documentos internos
- Compartir credenciales o información técnica
- Tomar decisiones críticas sin validación humana

USO SEGURO DE LA IA

Valida siempre la información

- La IA puede generar errores o información inexacta.
- Verifica con fuentes oficiales antes de utilizarla.

Usa información general

- Emplea ejemplos ficticios.
- No uses datos reales de personas, proveedores o procesos internos.

Utilízala solo para tareas seguras

- Borradores de texto.
- Ideas generales.
- Mejora de redacción u ortografía.
- Estructuración de documentos sin datos sensibles.

QUE NO TE PASE...

- Usas IA para agilizar tu trabajo...
- Copias información institucional sin analizar...
- Confías en los resultados sin validarlos...

Podrías generar una fuga de información o afectar la toma de decisiones.

En caso de identificar un incidente de seguridad y privacidad de la información, realiza el REPORTE INMEDIATO a la mesa de servicios: mesadeservicio@sena.edu.co

Mensaje clave

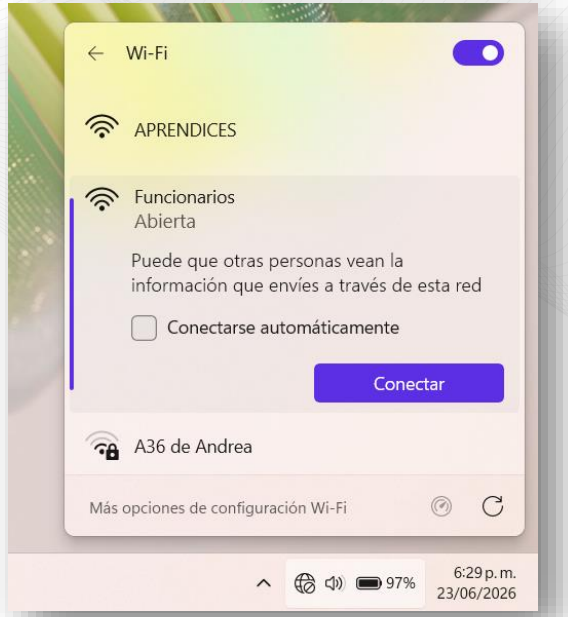
La Inteligencia Artificial es una herramienta, pero la responsabilidad es tuya.
Protege la información, la confianza y la misión del SENA.
Antes de usar IA... pregúntate: ¿esta información es confidencial?

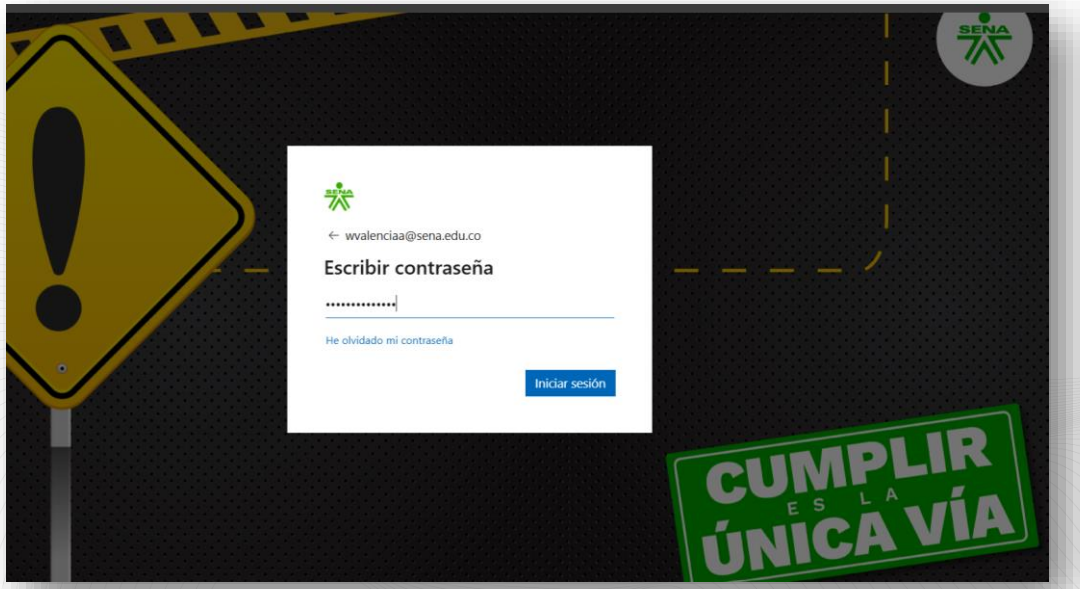
Protegiendo la Información,
Fortalecemos Nuestra Misión

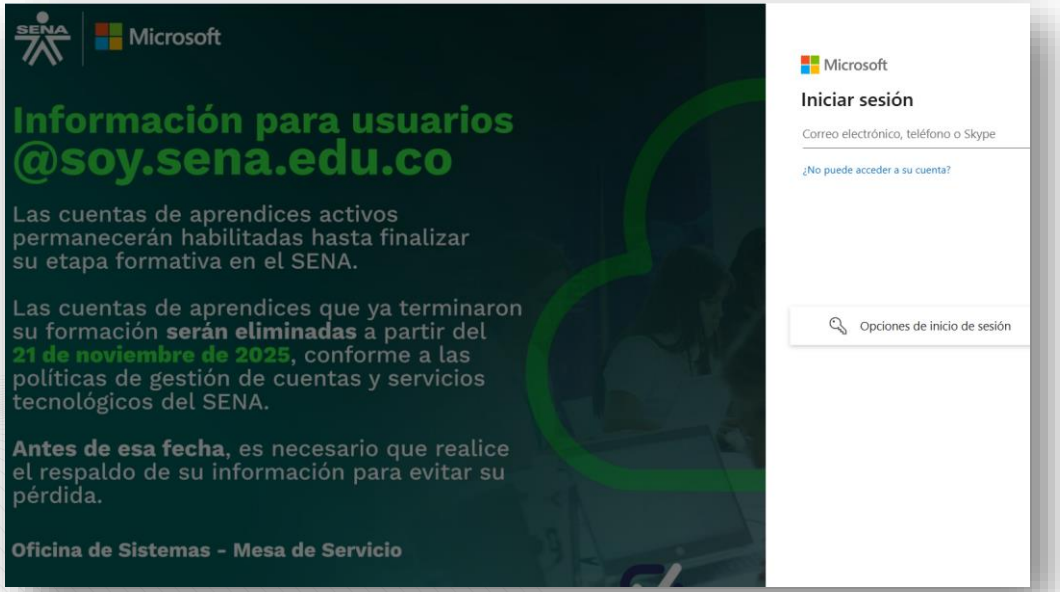
SENA 2026
MODO SEGURO

CONEXIÓN A INTERNET “SENA”

El portal cautivo es la página de bienvenida que aparece automáticamente al conectarse a la red Wi-Fi en cualquier centro del SENA. Funciona como un sistema de autenticación necesario para poder acceder a internet y suele otorgar sesiones de navegación limitadas antes de requerir una nueva validación.







Evaluación de Seguridad y Privacidad De La Información (2)

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

Guía de consulta de la Programación Mensual de Instructores

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Objetivo

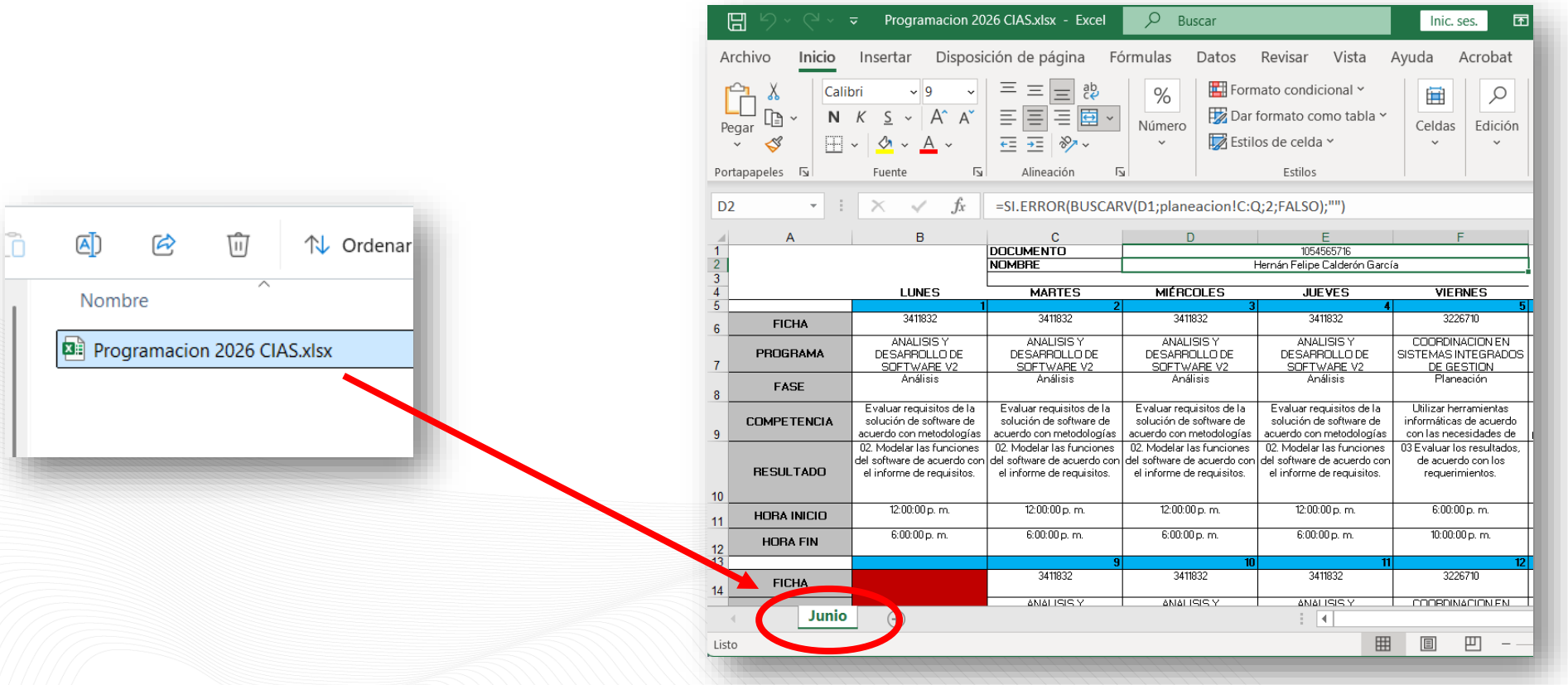
Este archivo contiene la programación mensual de las actividades académicas de cada instructor. La información ya se encuentra precargada y organizada para facilitar a cada instructor consultar de forma rápida y sencilla su programación mensual mediante el número de documento de identidad.

Importante: La base de datos donde se almacena la información se encuentra protegida y oculta. El instructor únicamente visualizará la hoja correspondiente al mes de programación.

Paso 1. Abrir el archivo

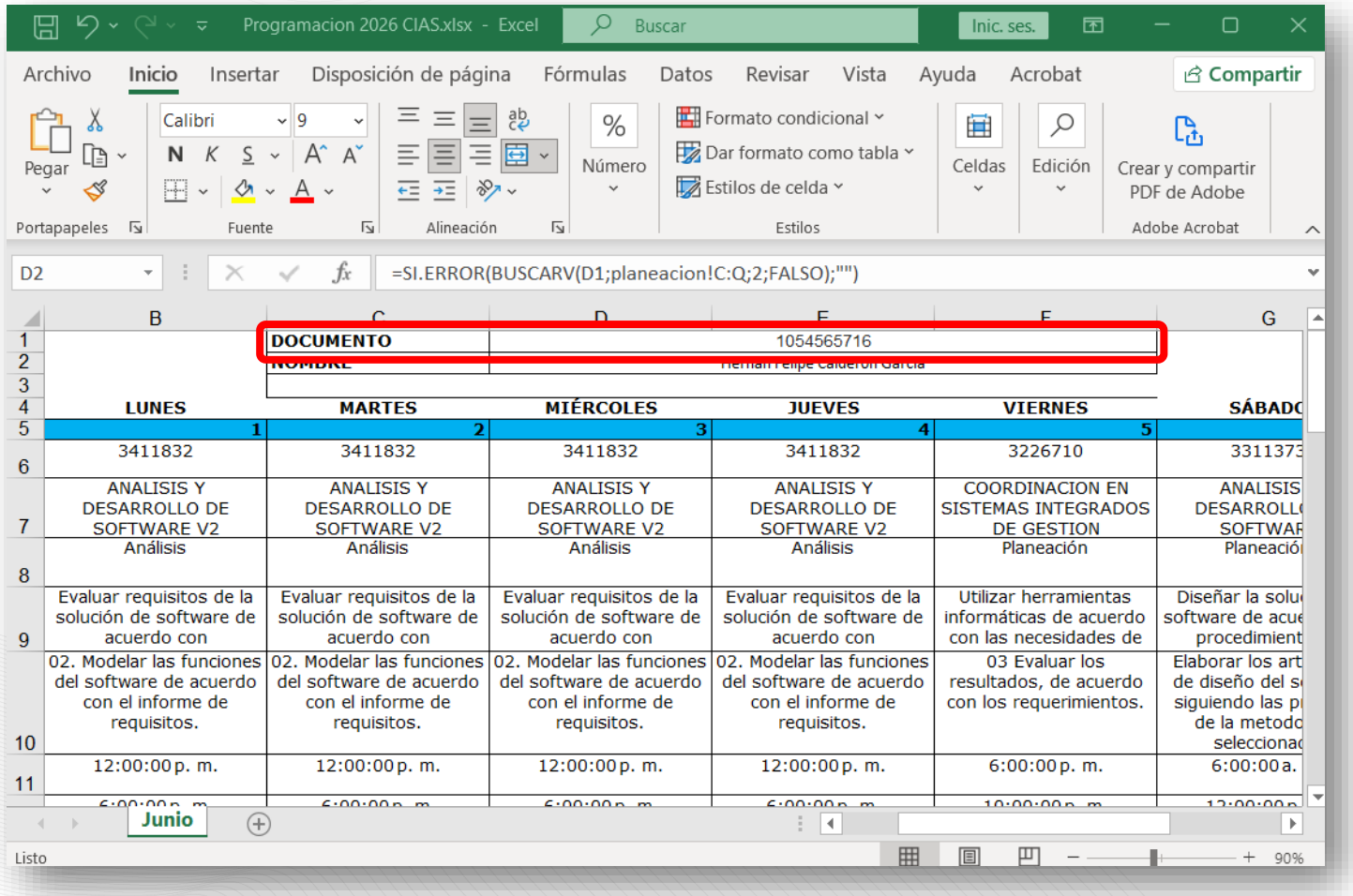
Abra el archivo de programación enviado “Programación 2026 CIAS.xlsx”.

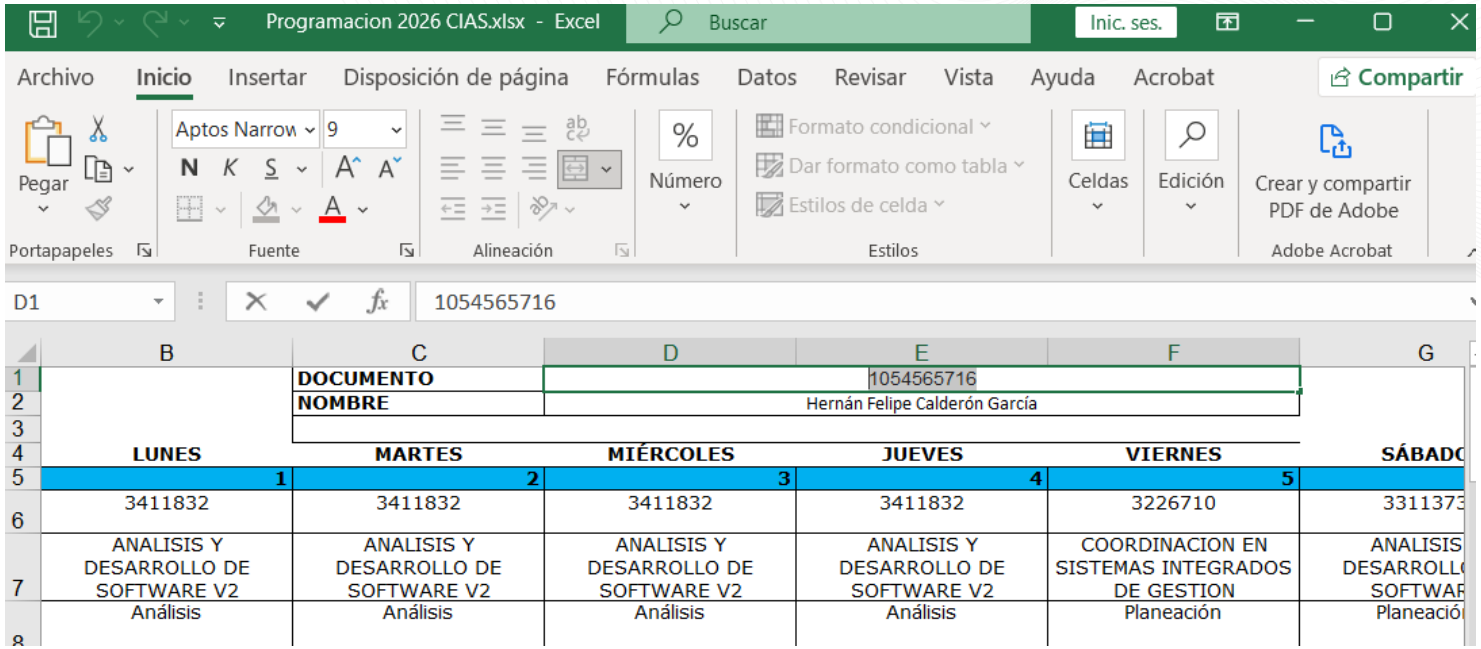
Al abrir el documento, se mostrará únicamente la hoja correspondiente al mes que se encuentra habilitado (por ejemplo: Enero, Febrero, Marzo, etc.).



Paso 2. Ubicar el campo de consulta

En la parte superior de la hoja encontrará un campo destinado para ingresar el **Número de Documento de Identidad**.





Paso 3. Ingresar el número de documento

Digite su número de identificación sin puntos, comas ni caracteres especiales.

Ejemplo:

123456789

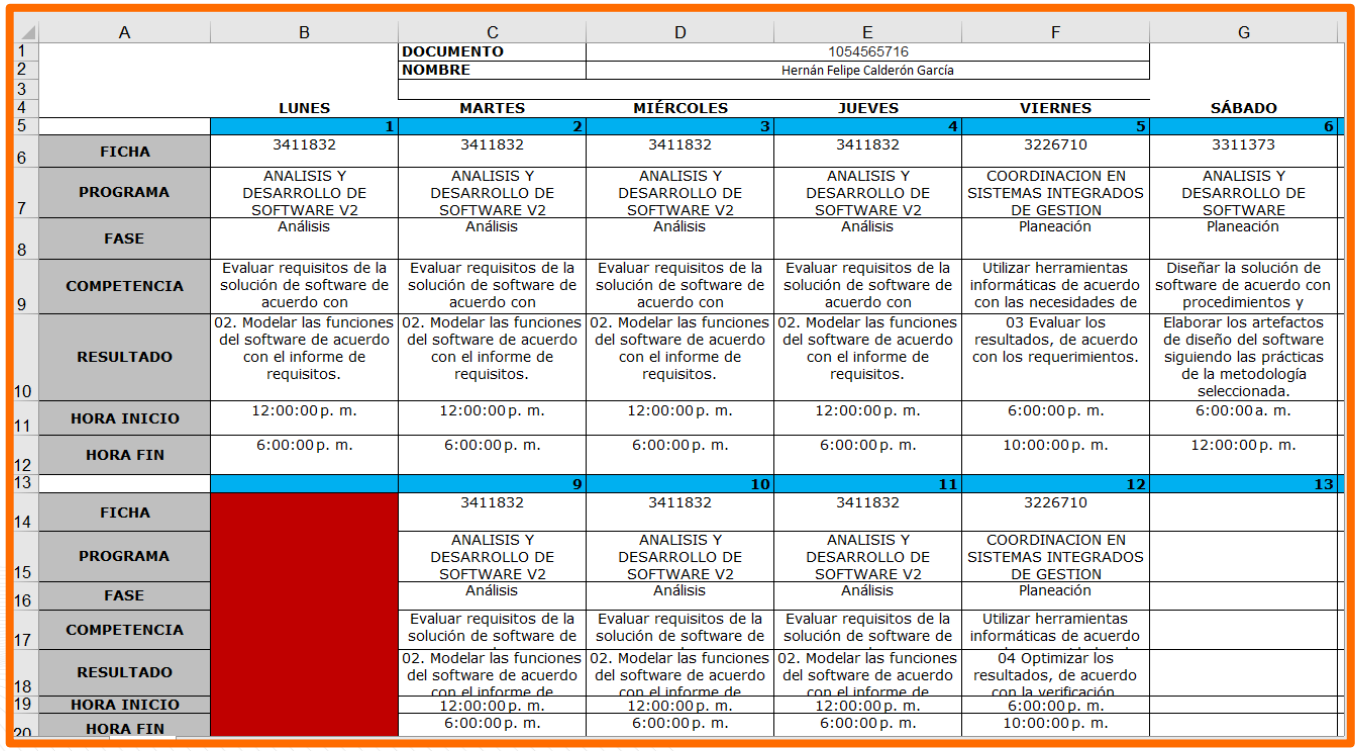
Una vez ingresado el documento, el archivo realizará la consulta automáticamente

Paso 4. Visualizar la programación

Después de ingresar el número de documento, se mostrará únicamente la programación correspondiente al instructor consultado.

La información presentada incluye, entre otros, los siguientes datos:

- Fecha de la actividad.
- Día de la semana.
- Horario de inicio y finalización.
- Número de ficha.
- Programa de formación.
- Competencia.
- Resultado de aprendizaje.



	A	B	C	D	E	F	G
1			**DOCUMENTO**	1054565716			
2			**NOMBRE**	Hernán Felipe Calderón García			
3							
4		**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**
5		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
6	**FICHA**	3411832	3411832	3411832	3411832	3226710	3311373
7	**PROGRAMA**	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
8	**FASE**	Análisis	Análisis	Análisis	Análisis	Planeación	Planeación
9	**COMPETENCIA**	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y
10	**RESULTADO**	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	03 Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.	Elaborar los artefactos de diseño del software siguiendo las prácticas de la metodología seleccionada.
11	**HORA INICIO**	12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.
12	**HORA FIN**	6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	10:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.
13			**9**	**10**	**11**	**12**	**13**
14	**FICHA**		3411832	3411832	3411832	3226710	
15	**PROGRAMA**		ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	
16	**FASE**		Análisis	Análisis	Análisis	Planeación	
17	**COMPETENCIA**		Evaluar requisitos de la solución de software de	Evaluar requisitos de la solución de software de	Evaluar requisitos de la solución de software de	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo	
18	**RESULTADO**		02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de	04 Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación	
19	**HORA INICIO**		12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	
20	**HORA FIN**		6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	10:00:00 p. m.	

Paso 5. Revisar la programación

Verifique cuidadosamente la información presentada, especialmente:

- Fechas asignadas.
- Horarios.
- Fichas de formación.
- Competencias.
- Resultados de aprendizaje.

Si identifica inconsistencias en la información, informe oportunamente al área encargada de la programación antes de realizar modificaciones.





Recomendaciones

- Ingrese únicamente su número de documento de identidad.
- No modifique las celdas, fórmulas o estructura del archivo.
- La información mostrada corresponde a la programación oficial vigente.
- La hoja de base de datos se encuentra protegida para garantizar la integridad de la información.
- Consulte nuevamente el archivo cuando la coordinación informe sobre actualizaciones de la programación.
- Se recomienda consultar diariamente su programación para evitar retrasos en la formación.

Observaciones

- Cada archivo corresponde a un único mes de programación.
- La consulta es de uso individual y únicamente mostrará la información asociada al documento de identidad ingresado.

  Cualquier modificación de la programación será realizada exclusivamente por la area responsable.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

Inducción SIGA 2026

Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios
Regional Boyacá
CIAS
2026

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

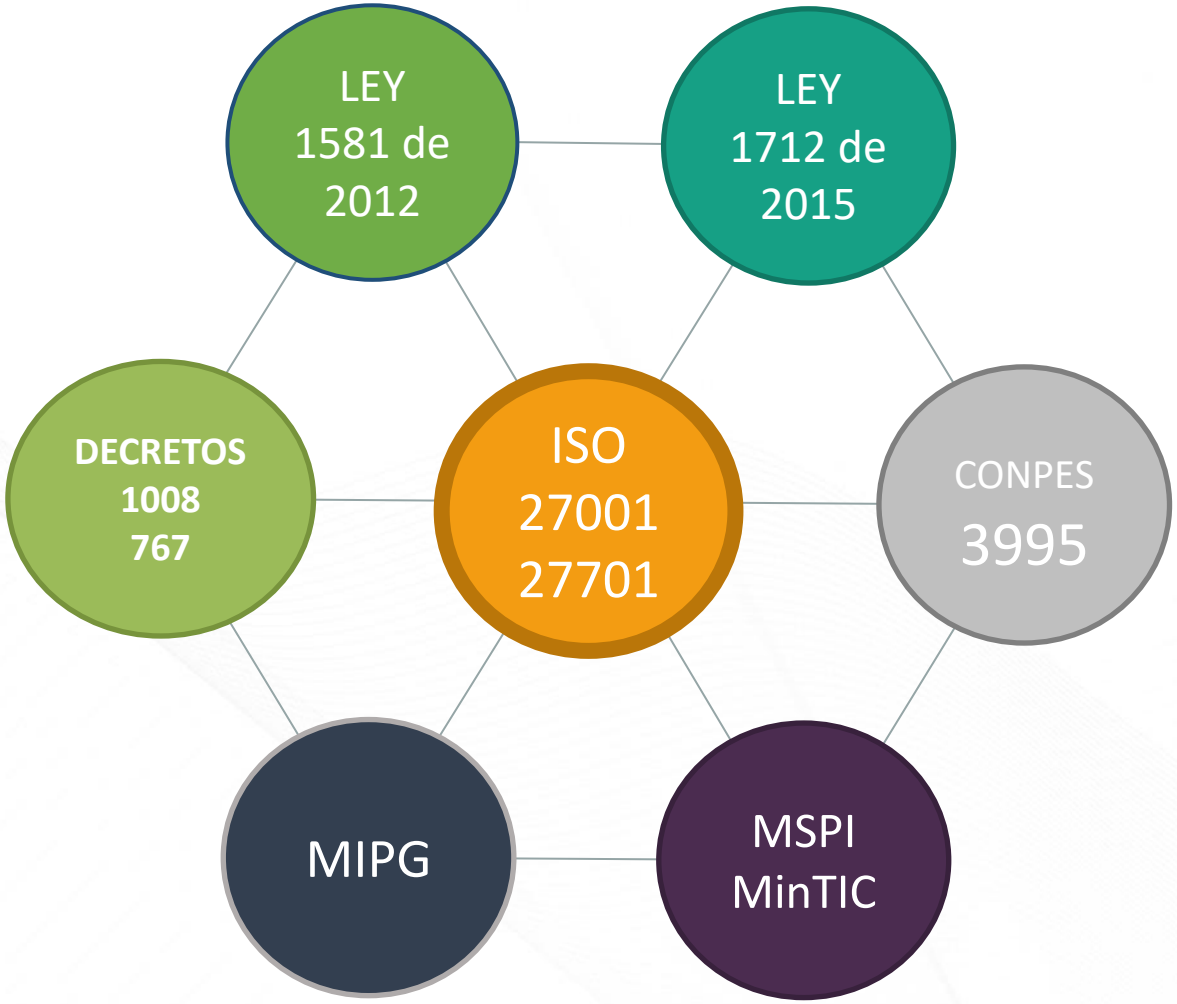
SENA

SENA

MODO SEGURO

1. ¿Por qué Seguridad y Privacidad de la Información?

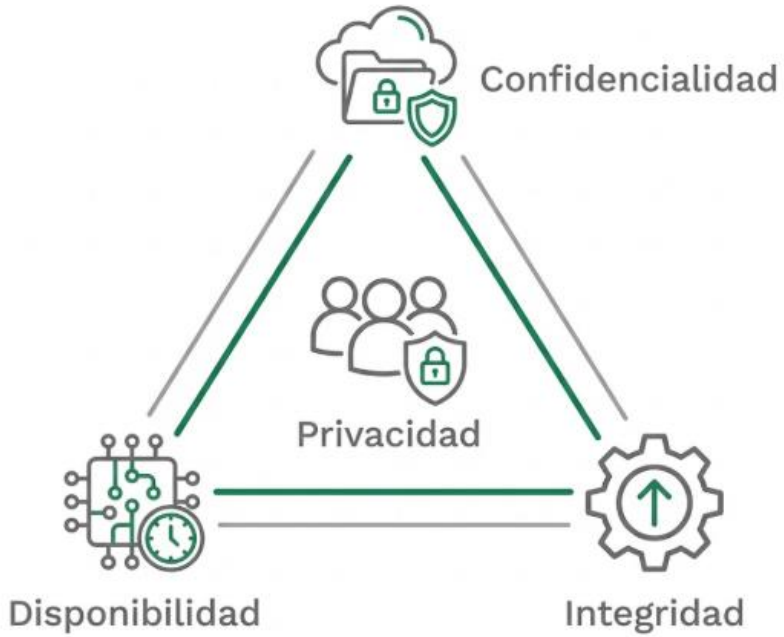
¿Por qué seguridad de la Información?



- **LEY 1712/2014:** Transparencia y acceso a la información pública.
- **LEY 1581/2012:** Protección de datos personales.
- **DECRETOS 1008/2018 y 767/2022:** Lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.
- **NTC-ISO/IEC 27001:2022:** Norma Técnica Colombiana para Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
- **ISO/IEC 27701:2019:** Para la gestión de la privacidad de la información
- **CONPES 3995/2020:** Política nacional de confianza y seguridad digital.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión Decreto 1499 del 2017. – Política de Seguridad Digital.
- **MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. Resolución 500 de 2021 – Resolución 02277 de 2025 establece los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital.
- **Decreto 612/2018:** Plan de acción institucional (10. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, 11. PETI, 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información)
- **Resolución 1519/2020:** Estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y requisitos de seguridad digital, y datos abiertos.
- **NTC-ISO 22301:2019:** Seguridad y resiliencia — Sistemas de gestión de la continuidad del negocio

2. Conceptos esenciales de Seguridad y Privacidad de la Información.

Conceptos



01

Confidencialidad

Asegurar que la información (base de datos, informes, datos personales, código fuente, entre otros) sea solo accedida y conocida por las personas autorizadas.

02

Disponibilidad

La Información debe ser accesible y utilizable por las personas autorizadas en el momento que lo requieran.

03

Integridad

Propiedad de exactitud y completitud. Asegurar que la información durante todo su ciclo de vida no se modificada o alterada.

04

Privacidad

Es el aspecto que se ocupa de la capacidad que una organización o individuo tiene para determinar el tratamiento que se les da a los datos que recolecta o produce.

Conceptos



Seguridad de la Información

01

Define las políticas, lineamientos y controles para la protección de los activos de información contra el acceso, uso, modificación, divulgación y destrucción no autorizados.

Ciberseguridad

02

Se encarga de la protección de activos de información que están en internet (ciberespacio), mediante el tratamiento de amenazas que ponen en riesgo la información procesada, almacenada y transportada por los sistemas de información que se encuentran interconectados.

Seguridad Informatica

03

Se enfoca en la protección de la infraestructura computacional, abarca aspectos como el hardware, software, redes y sistemas de información en general y se encarga de implementar los controles definidos.

Conceptos

Tratamiento
Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión

Titular
Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento

Responsable de 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.

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



Autorización
Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de Datos
Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento

Dato personal
Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como: nombre, apellido, Teléfono, dirección de residencia, género, correo electrónico, entre otros.

Conceptos

Nombre
Número de identificación
Correo institucional
Teléfono institucional

No se requiere autorización

Dato Publico

El dato que la ley o constitución política determina como tal.

Datos Financieros
Dirección de residencia
Correo personal
Teléfono personal
Experiencia**
Estudios**

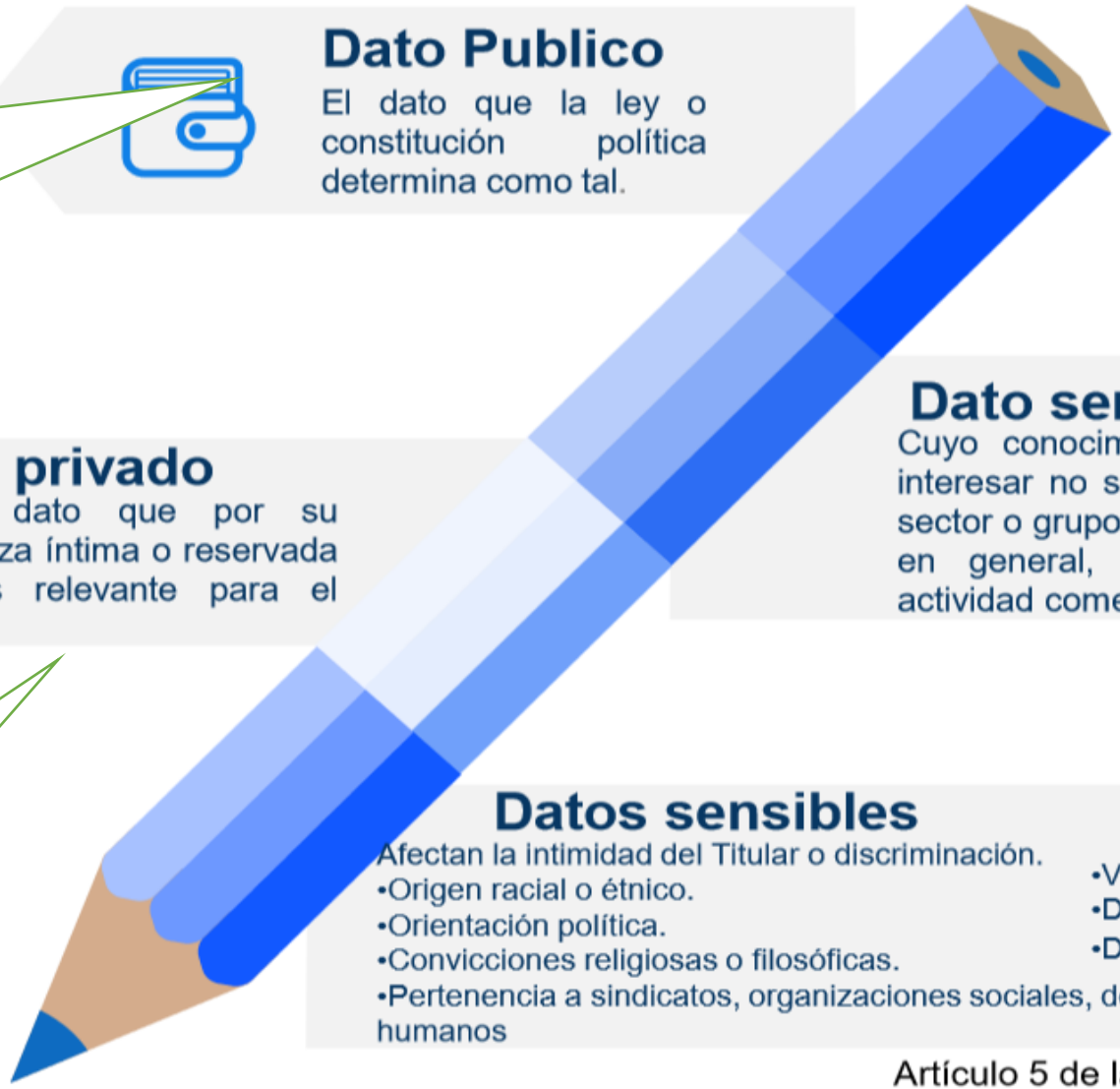
Dato semiprivado

Cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, financiero y crediticio de actividad comercial.

Dato privado

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular

Fotografías
Videos
Historias Clínicas
Datos relacionados con su estilo de vida



Datos sensibles

Afectan la intimidad del Titular o discriminación.

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas o filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos
- Vida sexual.
- Datos biométricos.
- Datos relativos a la salud.

Artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 – Decreto 1377 de 2013

Conceptos

¿QUIÉN INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES?

TITULAR



Persona natural cuyos datos personales son el objeto de tratamiento.

Datos personales

RESPONSABLE



Persona natural o jurídica, pública o privada que decide sobre la base de datos y/o tratamiento.

ENCARGADO

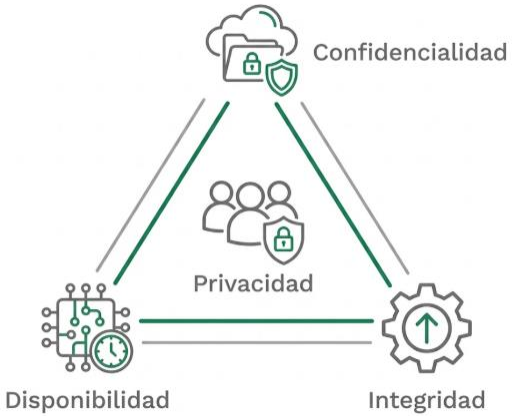


Persona natural o jurídica, pública o privada que realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

3. Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

Política de Seguridad y Privacidad de la Información

en el marco de su misión y entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se **compromete** a realizar las acciones pertinentes y de carácter obligatorio para **conservar la seguridad de la informacion.**



de sus



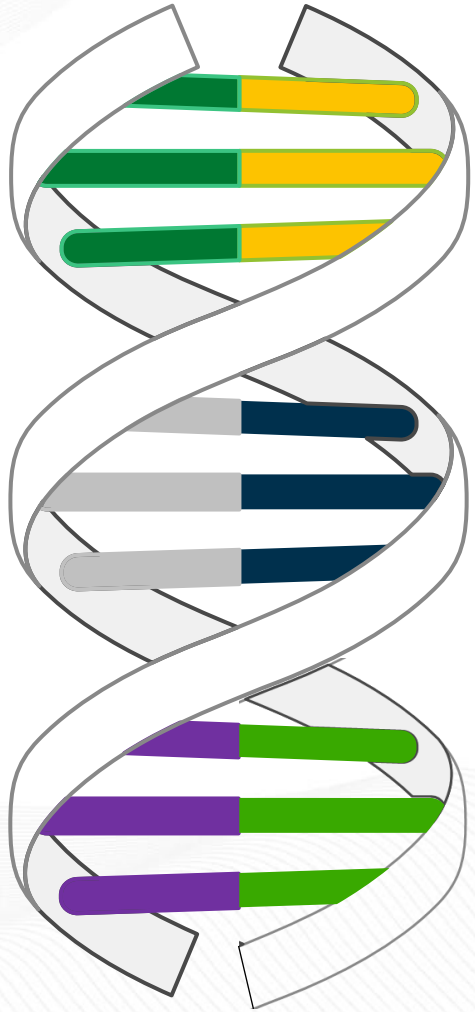
los cuales soportan los procesos de la entidad, **fortaleciendo y mejorando continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI**, el cual apoya la identificación de los **activos de información**, realiza la gestión integral de **riesgos e incidentes**, fortalece la **cultura** de seguridad en los colaboradores y propende por la **continuidad del negocio**. Lo anterior, enmarcado en el cumplimiento de los requisitos legales, regulatorios y en concordancia con la **misión y visión** de la entidad.

Objetivos de Seguridad y Privacidad de la Información

Fortalecer continuamente la función institucional mediante la **implementación, difusión y mejoramiento continuo del SGSPI**, para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información y mejorar la confianza de las partes interesadas

Gestionar de manera eficaz y oportuna los **incidentes y eventos** de seguridad y privacidad que pongan en riesgo la confidencialidad, disponibilidad, integridad y privacidad de los activos de información con el fin de minimizar su impacto y propagación.

Promover un cambio cultural hacia la seguridad y privacidad de la información a través de programas de **concientización, indicadores de impacto y evaluación regular.**



Mantener actualizado los instrumentos de gestión de información pública que le apliquen al sistema, a través de la identificación, **actualización y clasificación de los activos de información de la entidad**.

Gestionar los **riesgos de seguridad y privacidad de los activos de información**, alineados con la estrategia de gestión del riesgo de la entidad.

Establecer, implementar y mejorar los mecánicos para gestionar la seguridad de la información ante cualquier interrupción que ponga en riesgo la **continuidad de los procesos** y/o actividades críticas de la entidad.

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI

Política de seguridad y privacidad de la Información

Documento de alto nivel que define el propósito de la dirección para el **SGSPI**, alcance, objetivos, entre otros.

Política
GOR-POL-001

Actualizada Diciembre 2024

Manual de Seguridad y Privacidad de la Información

Contiene la información sobre roles y responsabilidades, la estructura está alineada con los dominios de la **ISO 27001** (seguridad de la información) e **ISO 27701** (Privacidad)

Manual
GOR-M-002

Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales

Documento de alto nivel que en cumplimiento de lo establecido en la **Ley 1581** de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Política
GOR-POL-006

Actualizada Julio 2025

Manual de Protección de Datos Personales

Describe la forma de implementar y cumplir con la política de tratamiento de datos personales en el SENA en cumplimiento de la **Ley 1581** de 2012, sus decretos reglamentarios y la **ISO 27701**

Manual
GOR-M-003

Actualizada Noviembre 2025

Manual de Seguridad y Privacidad de la Información

Organización interna

Gestión de proyectos

Dispositivos Móviles - BYOD

Teletrabajo, trabajo en casa o Trabajo Remoto

Seguridad del recurso humano

Gestión de Activos

Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas

Seguridad de las comunicaciones

Seguridad de las operaciones

Seguridad física y del entorno

Criptografía

Control de Acceso

Relaciones con proveedores

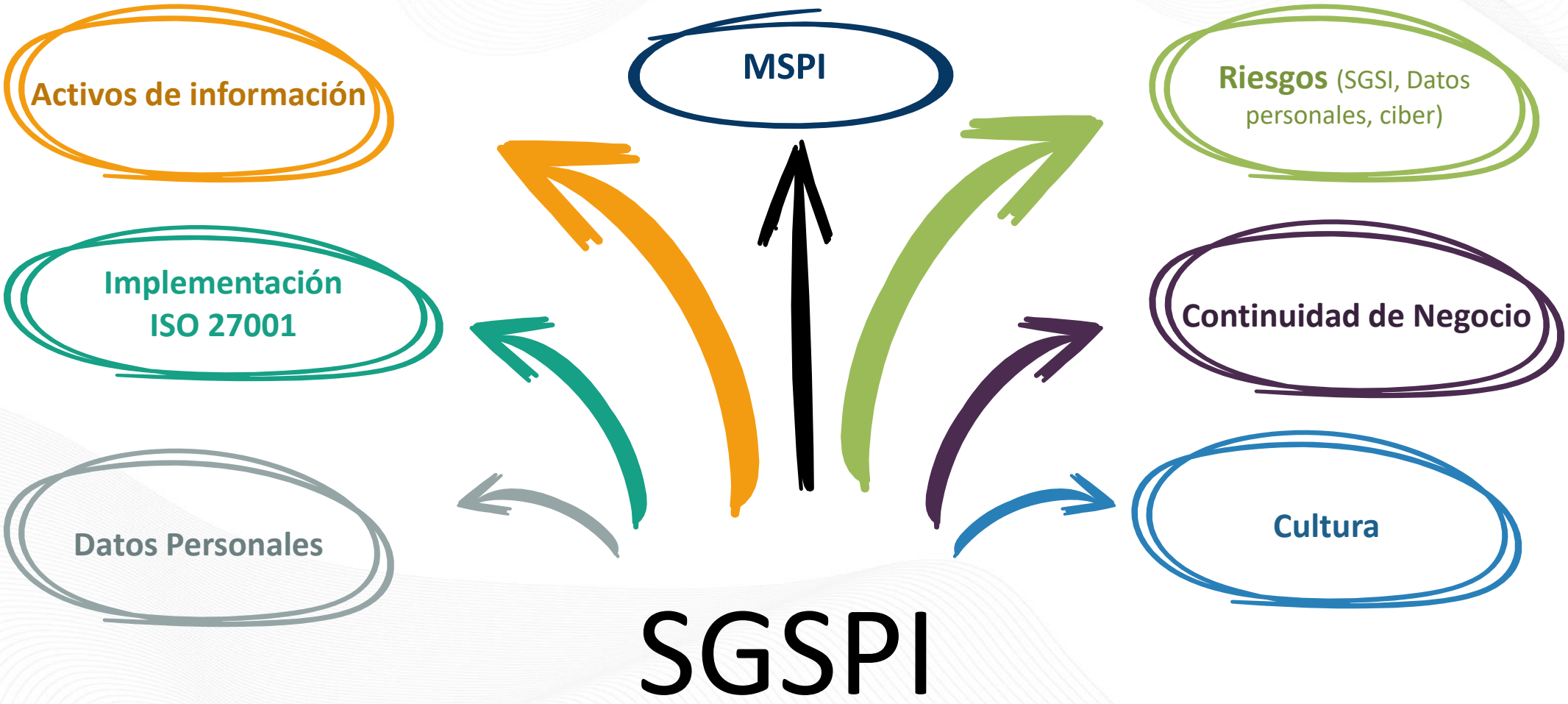
Incidentes de S.I.

Seguridad en la continuidad del negocio

Cumplimiento

Buenas prácticas

Líneas de Acción



4. Estrategia y Plan de Trabajo 2026.

¿Qué se espera de SGSPI para el 2026?

Manual de Seguridad

Actualización del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad.

Riesgos

Desplegar Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información en Regionales y Centros

Incidentes de Seguridad y privacidad

Definir e Implementar Gestión de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.

Protección de Datos

Participación y Apoyo en la mesa técnica de Protección de Datos.



Seguridad y Privacidad de la Información para la IA en el SENA.

Activos de Información

Identificación y Actualización de Activos 2026.

Modelo de Seguridad y privacidad de la Información.

Medición del Modelo de Seguridad y Privacidad 2026. - MSPI

Áreas seguras.

Definición e implementación de la gestión de seguridad y privacidad en Áreas Seguras.

Concientización y Sensibilización

Cumplimiento al Plan de Concientización y sensibilización.

Articulación con Otros Sistemas

Articulación Calidad

- Información Documentada
- Activos de Información
- Caracterizaciones
- Proveedores (Cadena de suministro)
- Gestión de Incidentes
- Clasificación y Etiquetado
- Gestión de Riesgos
- Indicadores
- Gestión de Planes de Mejoramiento

La Seguridad soporta la calidad del Servicio

Articulación con Ambiental y la Energía

- Borrado Seguro
- Reciclaje y Destrucción
- Áreas Seguras
- Gestión de Incidentes
- Protección contra Amenazas Físicas
- Reutilización Segura
- Continuidad del Negocio (Respuesta a Emergencias)
- Gestión de Activos: Uso Eficiente de Energía
- Gestión de Residuos (RAE)

La protección Ambiental de la Infraestructura Tecnológica

Articulación con MIPG - Equipo Transversal

- Gestión de Riesgos
- Política de Seguridad Digital
- Tablas de Retención Documental
- Gestión de Incidentes
- Política de Gobierno Digital
- PETI
- Protección de Datos

El SGSPI habilita el cumplimiento del MIPG

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Seguridad Física
- Escritorio Limpio
- Zonas Seguras
- Teletrabajo
- Gestión de Accesos
- Gestión de Incidentes

La seguridad también protege a las personas.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

NO CONFORMIDADES Y PLAN DE MEJORAMIENTO GFPI

NO CONFORMIDADES- AIR-OCI

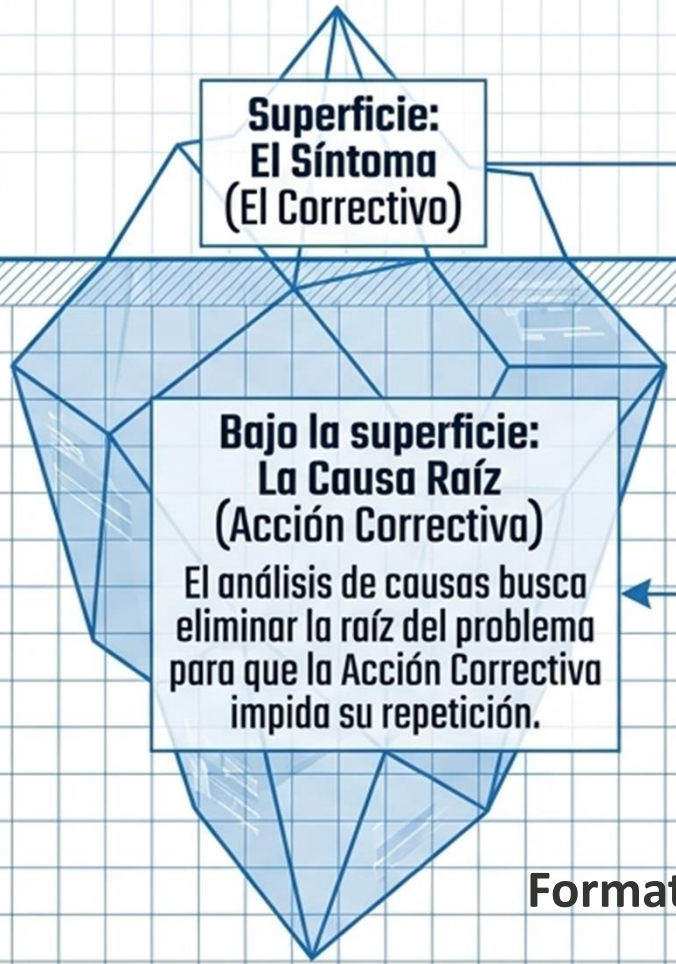


Fase ‘Planear’: El Despliegue del Tratamiento

Tienes un máximo de **20 DÍAS CALENDARIO** desde la notificación para registrar las acciones iniciales en el sistema.



Ingeniería de Causas (Exclusivo para No Conformidades)



Metodologías Aceptadas por el SIGA

Los 5 Porqués

(Secuencia de profundidad iterativa)

Las 7 M's

Mano de obra	Métodos
Materiales	Maquinaria
Medio ambiente	Medición
Management	

DEBILIDADES EN EL SEGUIMIENTO DE NOVEDADES ACADÉMICAS Y EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE APRENDICES EN SOFIA PLUS.

TÚNEL DE CAUSA RAÍZ - NC 26627

SÍNTOMA: Solicitudes académicas sin respuesta y desfase en SOFIA Plus.

FALLA DE PROCESO: Seguimiento no sistemático; concurrencia de múltiples actividades operativas.

CAUSA RAÍZ: Operación académica desarrollada sin una Coordinación Académica formalmente constituida y sin controles alternativos.

CICLO DE ACCIÓN PHVA

PLANEAR (18/08/2026): Diagnóstico de novedades y plan de requerimientos. **Entregable:** Acta con diagnóstico y matriz.

HACER (30/09/2026): Implementar matriz de seguimiento y actualización de estados. **Entregable:** Matriz implementada y registros SOFIA.

VERIFICAR (30/12/2026): Revisión de tiempos de atención y realización de comités. **Entregable:** Informe de verificación.

ACTUAR (30/01/2027): Estandarizar mecanismo mediante lista de chequeo interna. **Entregable:** Lista de chequeo y actas.



DEFICIENCIAS EN LA ENTREGA EN LA ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) PARA APRENDICES DE FORMACIÓN EN METALMECÁNICA Y SOLDADURA.

TÚNEL DE CAUSA RAÍZ - NC 26628



CICLO DE ACCIÓN PHVA



DEBILIDADES EN EL AVAL DE ALTERNATIVAS Y CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

TÚNEL DE CAUSA RAÍZ - NC 26629



SÍNTOMA:
Soportes incompletos para aval de alternativas y certificación de proyectos.

FALLA DE PROCESO:
Revisiones no sistemáticas; ausencia de periodicidad para detectar faltantes.

CAUSA RAÍZ:
Mecanismos de seguimiento sin puntos de control periódicos para garantizar la trazabilidad documental.

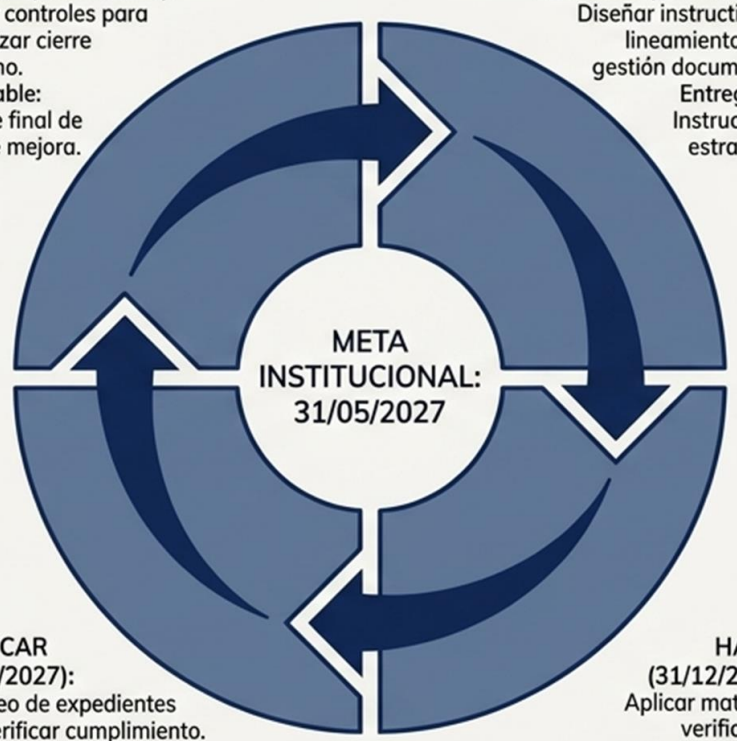
CICLO DE ACCIÓN PHVA

PLANEAR (30/09/2026):
Diseñar instructivo de lineamiento para gestión documental.
Entregable: Instructivo y estrategia.

HACER (31/12/2026):
Aplicar matriz de verificación trimestralmente.
Entregable: Matriz diligenciada y actas.

VERIFICAR (02/01/2027):
Muestreo de expedientes para verificar cumplimiento.
Entregable: Informe trimestral.

ACTUAR (28/03/2027):
Ajustar controles para garantizar cierre oportuno.
Entregable: Informe final de plan de mejora.



INCUMPLIMIENTOS EN LA GESTIÓN Y DESEMBOLSO DE APOYOS DE PERMANENCIA FEC – VIGENCIA 2025

TÚNEL DE CAUSA RAÍZ - NC 26630



SÍNTOMA:
Incumplimientos en la gestión y desembolso de apoyos FEC.

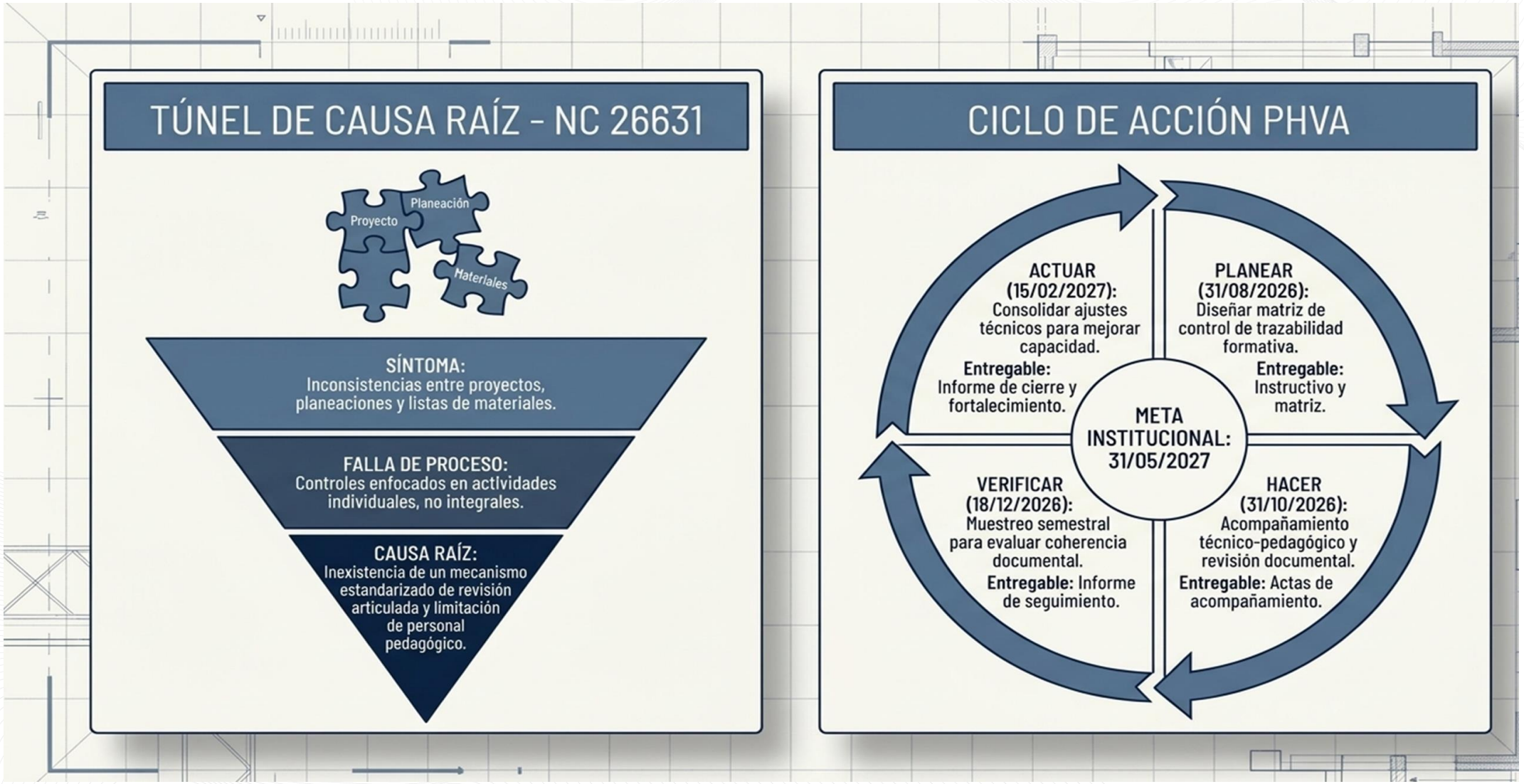
FALLA DE PROCESO:
Dificultades en la recolección de información debido a un flujo descentralizado.

CAUSA RAÍZ:
Ausencia de una ruta formalizada entre dependencias para definir tiempos y responsables.

CICLO DE ACCIÓN PHVA



DEBILIDADES EN LA ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACIÓN Y EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS PLANEACIONES PEDAGÓGICAS.



SUBUTILIZACIÓN DE AMBIENTES DE FORMACIÓN Y BIENES ADQUIRIDOS EN EL MARCO DE LAS OLIMPIADAS CAMPESENA.

TÚNEL DE CAUSA RAÍZ - NC 26632

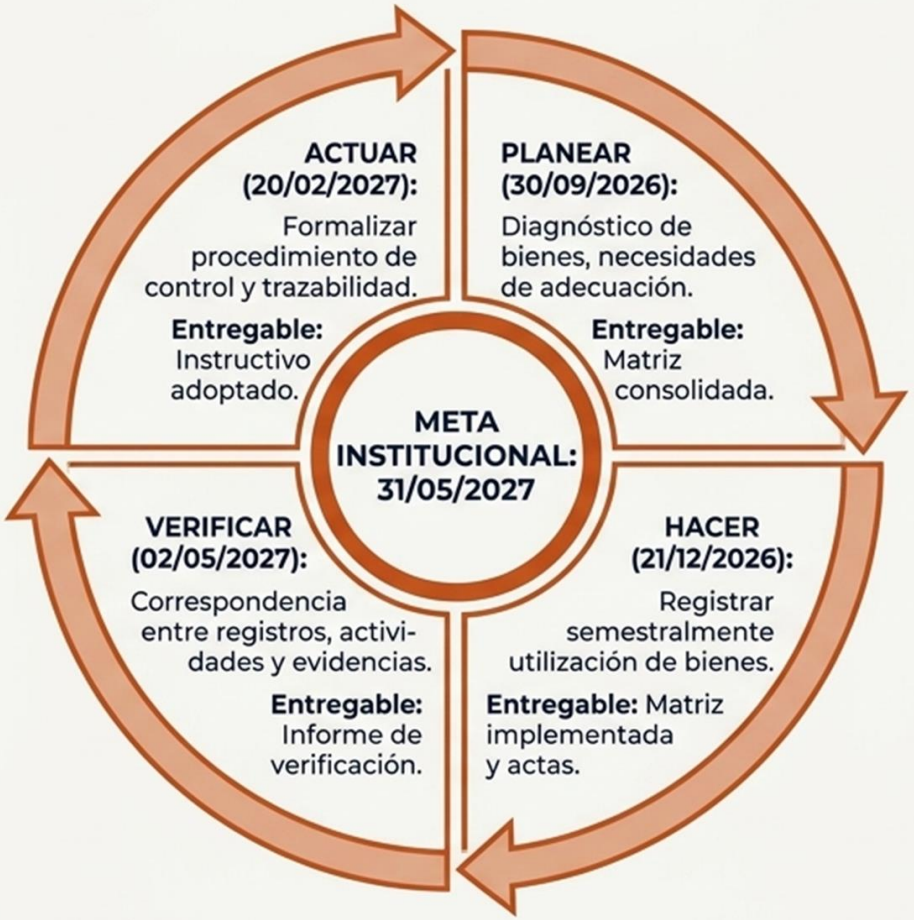


SÍNTOMA:
Subutilización de ambientes y bienes adquiridos en Olimpiadas CampeSENA.

FALLA DE PROCESO:
Bienes utilizados sin evidencias documentadas; limitaciones de infraestructura.

CAUSA RAÍZ:
Falta de una herramienta institucional que integre inventario, ubicación y programación formativa.

CICLO DE ACCIÓN PHVA



GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

Inducción SIGA 2026

Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios
Regional Boyacá
CIAS
2026

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Temas Transversales



SENA
Quiénes somos

Establecimiento público del orden Nacional y con autonomía administrativa, adscrito al Ministerio del Trabajo, fue creado mediante Decreto 118 de junio 21 de 1957.

Objetivo: Promover el recurso humano del país mediante la formación profesional y su función es definida en el Decreto 164 del 6 de agosto de 1957.

Misión

El SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país (Ley 119/1994).

Visión

Para el año 2026, el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA estará a la vanguardia de la cualificación del talento humano tanto a nivel nacional como internacional. Esto se logrará a través de la formación profesional integral, el empleo, el emprendimiento y el reconocimiento de aprendizajes previos. Nuestro objetivo es generar valor público y fortalecer la economía campesina, popular, verde y digital, siempre con un enfoque diferencial orientado a la construcción del cambio, la transformación productiva, la soberanía alimentaria y la consolidación de una paz total, materializando así la autonomía territorial, y promoviendo la justicia social, ambiental y económica.

Valores



Lealtad



Solidaridad



Justicia



Compromiso



Diligencia



Honestidad



Respeto

Red de Procesos SIGA

Estratégicos

Orientan y direccionan la Entidad, definiendo políticas, objetivos y lineamientos para asegurar el cumplimiento de la misión y la visión del SENA.

Evaluación

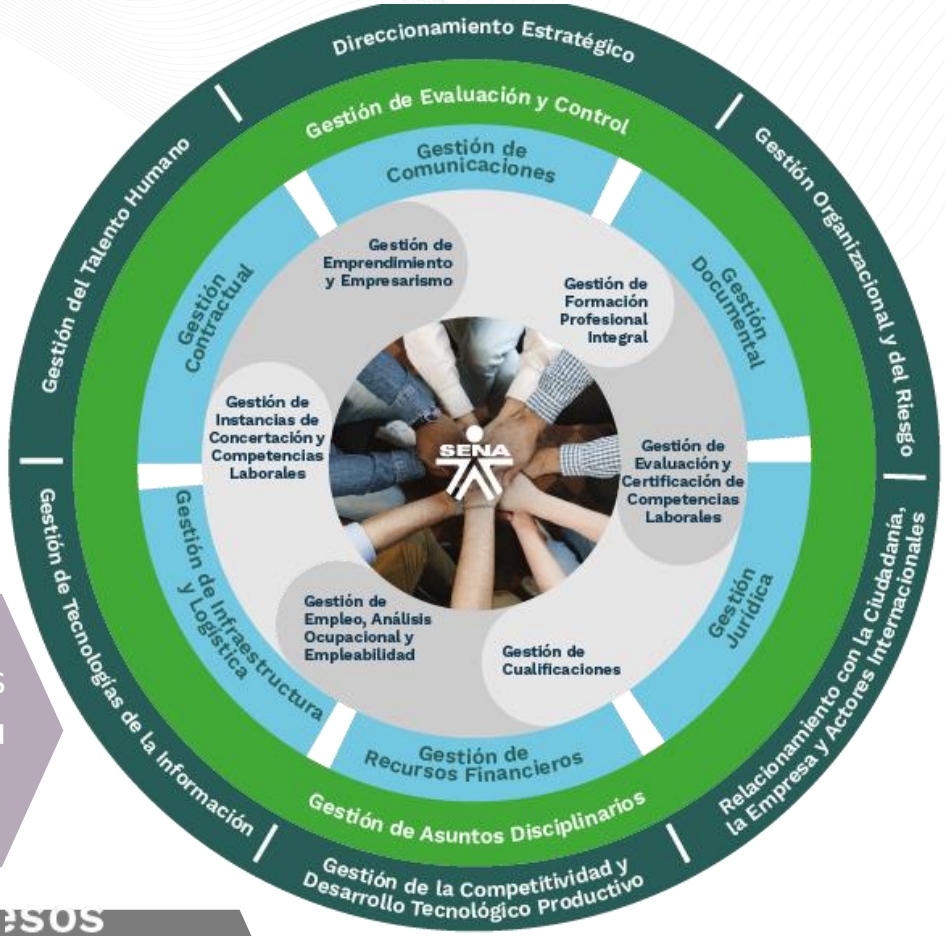
Verificar, medir y mejorar el desempeño institucional, asegurando el cumplimiento de los requisitos del SIGA y la mejora continua.

Soporte

Brindan apoyo y recursos a los procesos estratégicos y misionales, garantizando su operación eficaz y continua.

Misionales

Materializan la razón de ser del SENA, mediante la prestación de servicios de formación profesional integral, empleo y apoyo al sector productivo.



Elementos estructurales SIGA

El SENA debe asegurar que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de:

- Las políticas y objetivos del SIGA.
- La contribución a la eficacia del SIGA.
- Los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales asociados con su trabajo.
- Los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes.
- La pertinencia e importancia de sus actividades de seguridad de la información
- Las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SIGA.



Temas Transversales SIGA

Importante

Identificación del contexto interno y externo

Comprender los factores internos y externos que influyen en el logro de los objetivos y en el desempeño del sistema de gestión.

GOR-I-018 - Instructivo Identificación de Contexto y Grupos de Valor e Interés

- **Articulación**
- **Variables**
- **Estrategias**

Identificación de grupos de valor e interés

Reconocer las necesidades y expectativas de las partes interesadas para orientar la gestión y la toma de decisiones.

GOR-I-018 - Instructivo Identificación de Contexto y Grupos de Valor e Interés

- **Pertinencia**
- **Análisis**
- **Estrategias**

Roles y responsabilidades

Definir y comunicar claramente quién hace qué dentro del sistema de gestión para asegurar su correcto funcionamiento.

GOR-AN-002 - Anexo Roles y Responsabilidades SIGA

- **Identificación**
- **Capacitación**
- **Acompañamiento**

Matriz de comunicaciones

Garantizar que la información clave del SIGA se comunique de forma oportuna, clara y a los actores pertinentes.

- **Ecología**
- **Sostenibilidad**
- **Medioambiente**

Temas Transversales SIGA

Importante

Gestión del cambio

Asegurar que los cambios se planifiquen, evalúen y controlen para mantener la eficacia del sistema de gestión.

GOR-F-067 - Formato Matriz de identificación y Planificación de Cambios Organizacionales

- **Diligencia**
- **Control**
- **Planificación**

Gestión de riesgos

Identificar, analizar y tratar los riesgos y oportunidades que puedan afectar o beneficiar el logro de los objetivos.

GOR-M-005 - Manual para la Gestión del Riesgo

- **Reporte**
- **Evaluación**
- **Monitoreo**

Gestión de indicadores

Medir el desempeño de los procesos para evaluar resultados y apoyar la toma de decisiones basada en datos.

- **Medibles**
- **Alcanzables**
- **Análisis**

Gestión de planes de mejoramiento

Implementar acciones para corregir, prevenir y mejorar el desempeño de los procesos y del sistema de gestión.

GOR-I-006 - Instructivo para Gestionar Planes de Mejoramiento

- **Planear**
- **Hacer**
- **Verificar**
- **Actuar**

Roles y Responsabilidades frente al SIGA

El SENA debe asegurarse que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.

Contrato de Prestación de Servicios

En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.

Manual de funciones – Funcionarios de Planta

Ejemplo:
DIRECTOR REGIONAL: DIRECTIVO GRADO 07
Control de Gestión y Resultados: Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Información relevante del uso de plataforma compromISO

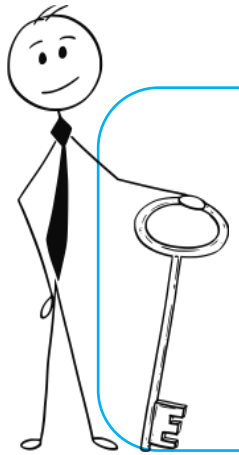


Priorizar módulos: documentos, actas y mejoramiento continuo

Sistema de Gestión de Calidad

MIPG

Antecedentes Normativos



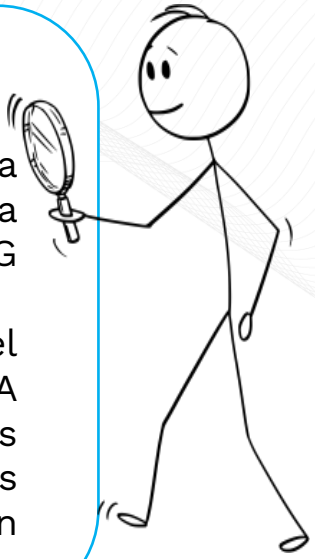
Decreto 1499 de 2017

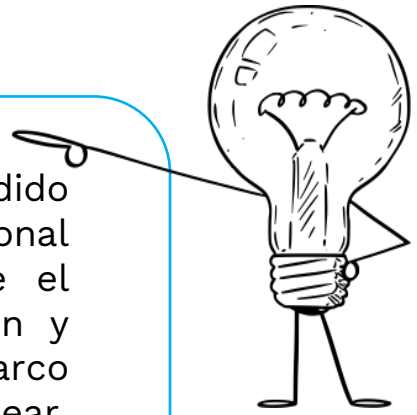
Adopción del MIPG como marco de referencia para la gestión de las entidad públicas y consolidar en un solo modelo la operación en las entidades

Resolución 2472 de 2021
Resolución 3415 de 2024

La Resolución 3415 de 2024 modifica la Resolución 2472 de 2021 y actualiza la forma en que el SIGA se articula al MIPG en el SENA.

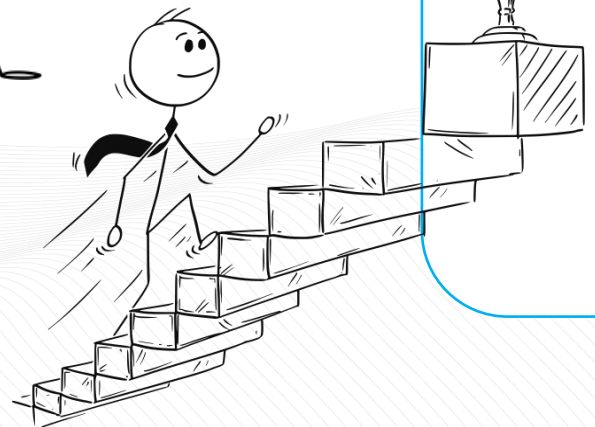
Esta norma reafirma que el SIGA es el modelo mediante el cual el SENA implementa el MIPG, integrando los sistemas de gestión, los procesos institucionales y el control interno bajo un enfoque de mejora continua.





Acuerdo 06 de 2025

El Acuerdo 006 de 2025, expedido por el Consejo Directivo Nacional del SENA, adopta oficialmente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como el marco estructural para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional.



Resolución 3414 de 2024

Se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SENA, encargado de orientar la implementación del MIPG como parte del Modelo de Operacion del SENA.

En las regionales y centros de formación se establecen subcomités que actúan como instancias de seguimiento y control del MIPG y del SIGA a nivel nacional.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

MARCO DE REFERENCIA QUE LE FACILI TA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS: PHVA

El MIPG es en sí mismo un modelo de gestión de calidad ya que se fundamenta en generar resultados que satisfagan las necesidades y atiendan los problemas de los ciudadanos. Es en torno a estos resultados que deben girar todas sus actuaciones y decisiones.



Derechos, necesidades, problemas, Plan Nacional de Desarrollo

P — Dirigir y Planear

H — Ejecutar

V-A — Hacer Seguimiento y Evaluar

A — Controlar



Resultados que atiendan los derechos, necesidades problemas y plan Nacional de Desarrollo de los ciudadanos. Con integridad y Transparencia: Valor Público

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Modelo de Operación SIGA



¿Qué es el SIGA?

Modelo de operación, que bajo los lineamientos del MIPG Gestión, articula los sistemas de gestión implementados en el SENA con el Sistema Interno de Control; para la mejora del desempeño institucional.

2 Modelos

5 Sistemas de Gestión

*Acuerdo 6 de 2025 . Adopción del MIPG y del SIGA
* Resolución 3415 de 2024 – 2472 de 2021

Funcionamiento del MIPG



1. INSTITUCIONALIDAD

Es conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas y metodologías para que el Modelo funcione en el SENA a nivel nacional

2. OPERACIÓN

Es el conjunto de dimensiones políticas de gestión y desempeño institucional que puestas en práctica de manera articulada e intercomunicada permitirán que el Modelo funcione.



Resultados con valores: Integridad y Transparencia

3. MEDICIÓN

Es el conjunto de instrumentos y métodos que permiten medir y valorar la gestión y el desempeño de las entidades públicas.

Ruta de Sostenibilidad MIPG 2026

Institucionalidad

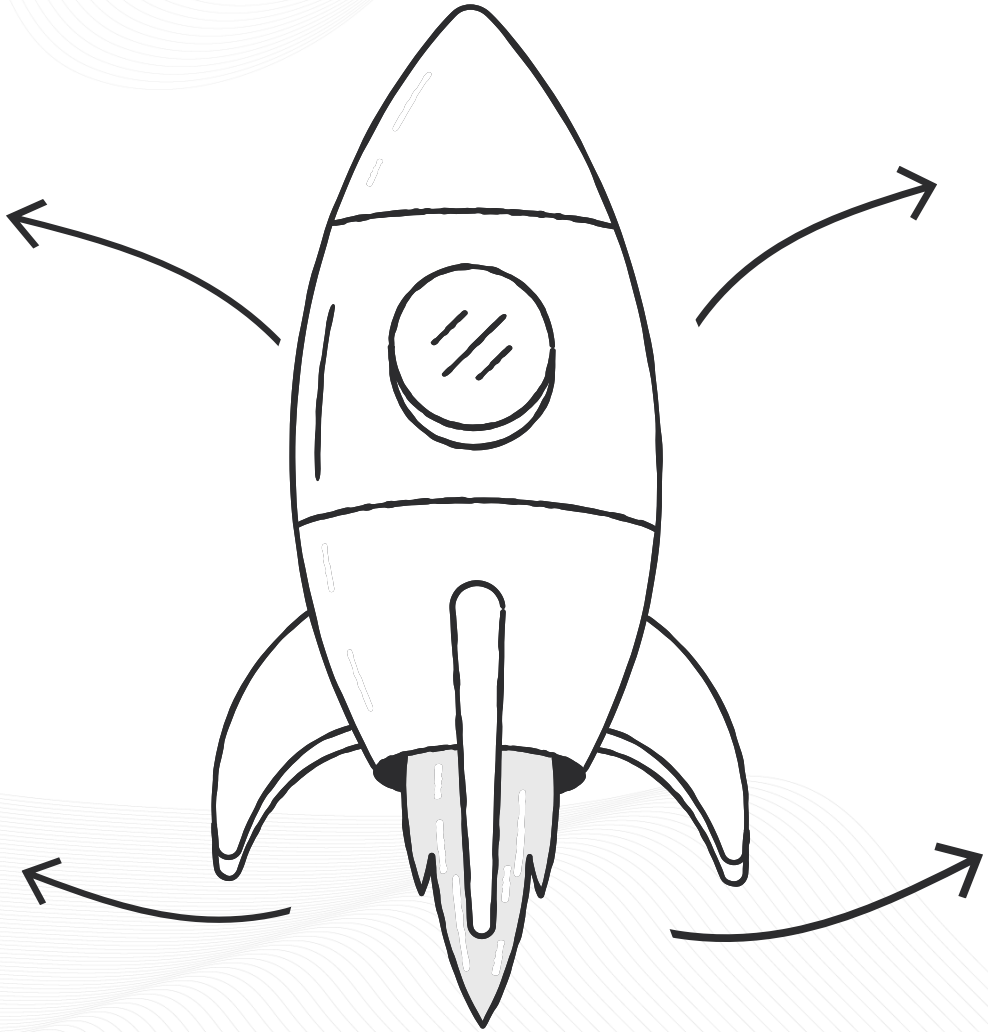
- Seguimiento Subcomités Regionales y Centros de Formación de Gestión y Desempeño.
- Acompañamiento Rol Articuladores de planeación como secretarios Técnicos.

Febrero - Diciembre 2026

Despliegue

- Cinco (5) pruebas piloto de autodiagnósticos MIPG a nivel nacional de acuerdo a guías mipg.

Febrero- Abril 2026



Operación

- Asistencia técnica a regionales y centros para subcomités.
- Acompañamiento en aplicación de autodiagnósticos.
- Atención de requerimientos técnicos.

Febrero - Diciembre 2026

Seguimiento

- Elaboración de reportes de implementación de subcomités
- Consolidación y retroalimentación de resultados de autodiagnósticos,
- Seguimiento a los planes de cierre de brechas
- presentación de informes a la Alta Dirección

Febrero - Diciembre 2026

Sistema Interno de Control SIC

Sistema Interno de Control - Política SIC

El **Sistema de Control Interno** busca garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la eficiencia y eficacia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera, el cumplimiento normativo y la salvaguarda de los recursos.

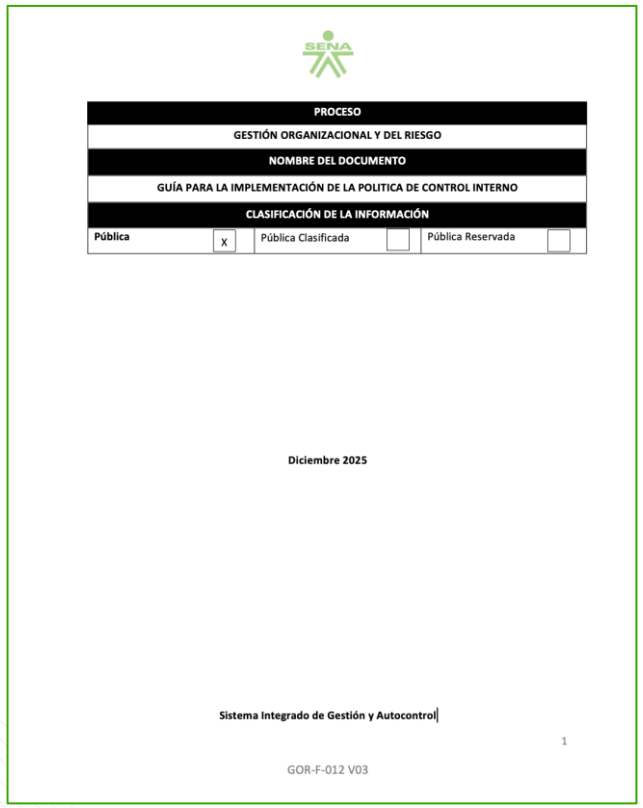
Objetivos:

- **Garantizar:** La correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- **Proteger los recursos:** Buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- **Velar:** Porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

Aumentar: La confianza de los ciudadanos en la entidad.



Guía de la para la implementación del SIC



PROCESO
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO
NOMBRE DEL DOCUMENTO
GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE CONTROL INTERNO
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Diciembre 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

1

GOR-F-012 V03

*La Política se encuentra publicada en **CompromISO** https://compromiso.sena.edu.co/index.php

Sistema Interno de Control – Ejecutores principales



Equipo de Mejoramiento Organizacional (MIPG)

SIC

"**Todos** contribuimos a la implementación del SIC"



Esquema de Líneas de Defensa

Línea Estratégica de Defensa



Conformada por la Alta Dirección y Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI)

Responsabilidad: se centra en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad.

1ra Línea de Defensa



Servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad.

Responsabilidad: se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

2da Línea de Defensa



Servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección.

Responsabilidad: Su función es hacer un seguimiento y autoevaluación continua de la gestión, generando alertas para la primera línea y la alta dirección. Además, aseguran un enfoque basado en riesgos.

3ra Línea de Defensa



Conformada por la Oficina de Control Interno.

Responsabilidad: Evaluación independiente y objetiva de los controles de 2ª línea de defensa. Evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa.

Roles e Instancias

Bajo el enfoque de Líneas de Defensa

LINEA ESTRATÉGICA

Alta Dirección – **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** -
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

SEGUNDA LINEA

Responsables Política MIPG (Acuerdo 6 de 2024)

Responsable del Sistemas de Gestión- Dinamizadores Nacionales

Mesa Técnica Nacional del SIGA**

PRIMERA LINEA

Responsables de Procesos

Dinamizador SIGA –Dirección General
Dinamizador implementador de Políticas del MIPG –Dirección General

Director Regional

Dinamizador SIGA - Ambientales – Energéticos
Profesional HYSI.
Facilitador de Política MIPG

Subcomité Regional de Gestión y Desempeño *

Mesa Técnica Regional SIGA**

Subdirector de Centros de Formación

Dinamizador SIGA, Ambientales, Energético
Profesional HYS.

Subcomité Centro de Formación de Gestión y Desempeño

TERCERA LINEA

Oficina de Control Interno

¡CONOCE EL DIRECTORIO DEL EQUIPO SIGA NACIONAL!

VER AQUÍ

Equipo SIGA

Sistema Interno de Control - Plan de Trabajo 2026



Implementación de la Guía para la Gestión Integral de Riesgos del DAFP

Implementación de la linea de acción de Administración de Riesgos - SIGRIP apalancado desde el PTEP.

01



Fortalecimiento Esquema de líneas de defensa

*Mapa de Aseguramiento.

Socialización a nivel nacional.

02

*Reportes temas clave de la 2da línea de defensa para la toma de decisiones de la Alta Dirección



Campaña posicionamiento del SIC

Institucionalidad del Sistema Interno de Control en el SENA a nivel nacional.

03



Fortalecimiento Evaluación Independiente SIC

Incrementar dos puntos en la evaluación SIC

91% - II sem 2024
94% - I Sem 2025
97%-II Sem 2025

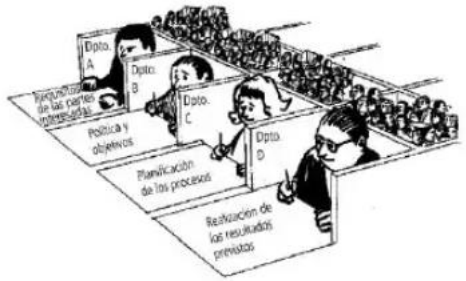
04

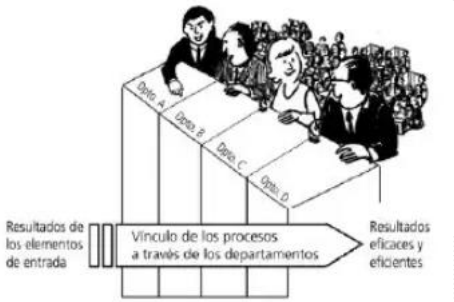
Sistema de Gestión de Calidad SGC

Sistema de Gestión de Calidad



Enfoque Basados en procesos







Un **SGC es la "forma organizada de trabajar"** de una entidad: un conjunto claro y definido de procesos, responsabilidades y reglas que ayuda a **cumplir requisitos** de manera consistente y a **mejorar continuamente** los resultados

- Planificar y controles los procesos.
- Cumplir requisitos de grupos de valor e interés (CLIO)
- Aumentar la satisfacción de los grupos de valor e interés mediante servicios más confiables y mejora basada en evidencia.

Sistema de Gestión de Calidad

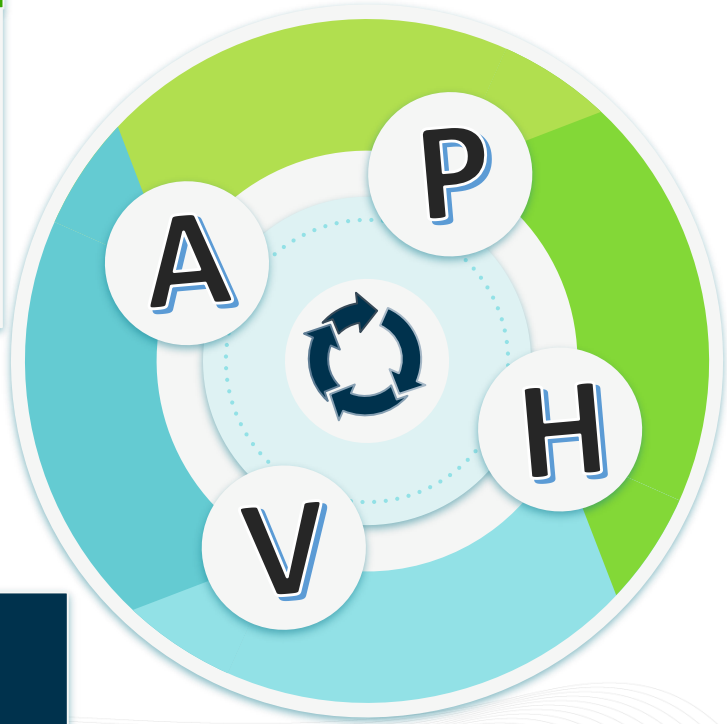
Ciclo de gestión del proceso

Planear – Hacer – Verificar – Actuar (PHVA)

Actuar

¿Cómo mejorar la próxima vez?

Acciones preventivas y Correctivas



Planear

¿Qué, cómo y cuándo hacerlo

Establecer los objetivos y el método para alcanzarlos

Verificar

Evaluación del Desempeño
Comportamiento y Conformidad - Seguimiento

Hacer

Capacitación.

Ejecutar lo planeado

Generación de productos/servicios

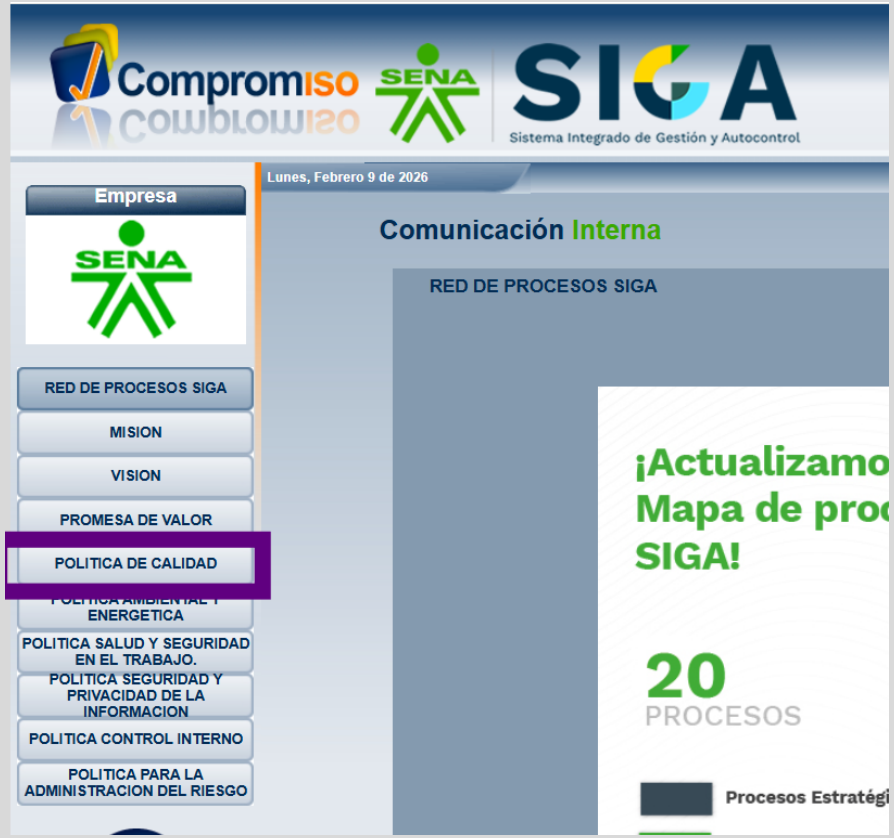
Política del Sistema de Gestión de Calidad

Política

El SENA desde el Sistema de Gestión de Calidad promueve la prestación de sus servicios con requisitos de sus productos y servicios definidos, en el marco del plan estratégico institucional y la promesa de valor del SIGA, se reafirman el compromiso con:

- El Aumento en la satisfacción de los grupos de valor e interés.
- El fortalecimiento de la conformidad de los productos y servicios generados en los procesos.
- La implementación de estrategias que permitan mejorar la gestión del desempeño institucional
- La consolidación de la cultura de mejora continua.

Visualización en Compromiso



Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad

Objetivos

- Aumentar la satisfacción de los grupos de valor e interés frente a la experiencia en la prestación del servicio en el marco de las políticas de relación estado ciudadano.
- Mejorar la conformidad de los productos y servicios generados en los procesos, asegurando su alineación con los estándares de calidad establecidos.
- Optimizar los procesos mediante metodologías y herramientas innovadoras que permitan la mejora continua.
- Promover en los procesos implementación de planes de mejoramiento que permita contribuir al fortalecimiento del desempeño institucional.

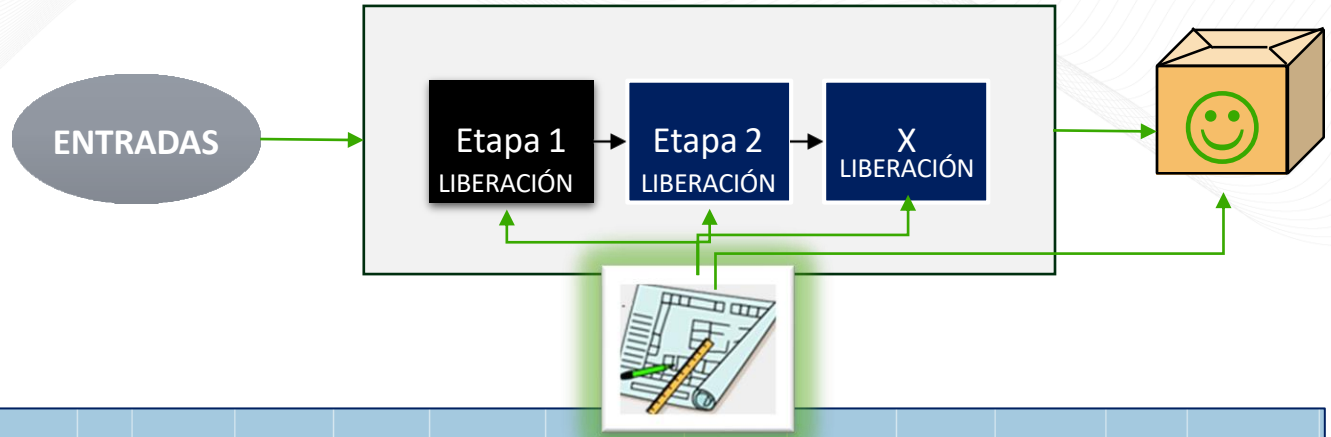


Plan de control de calidad del servicio

- Documento que define las **características** y establece los **controles** necesarios para asegurar que los servicios o procesos cumplan con los **requisitos** de calidad esperados.

- Especifica las orientaciones para dar tratamiento y verificación a las Salidas No Conformes, en caso de que **no se cumplan con las características.**

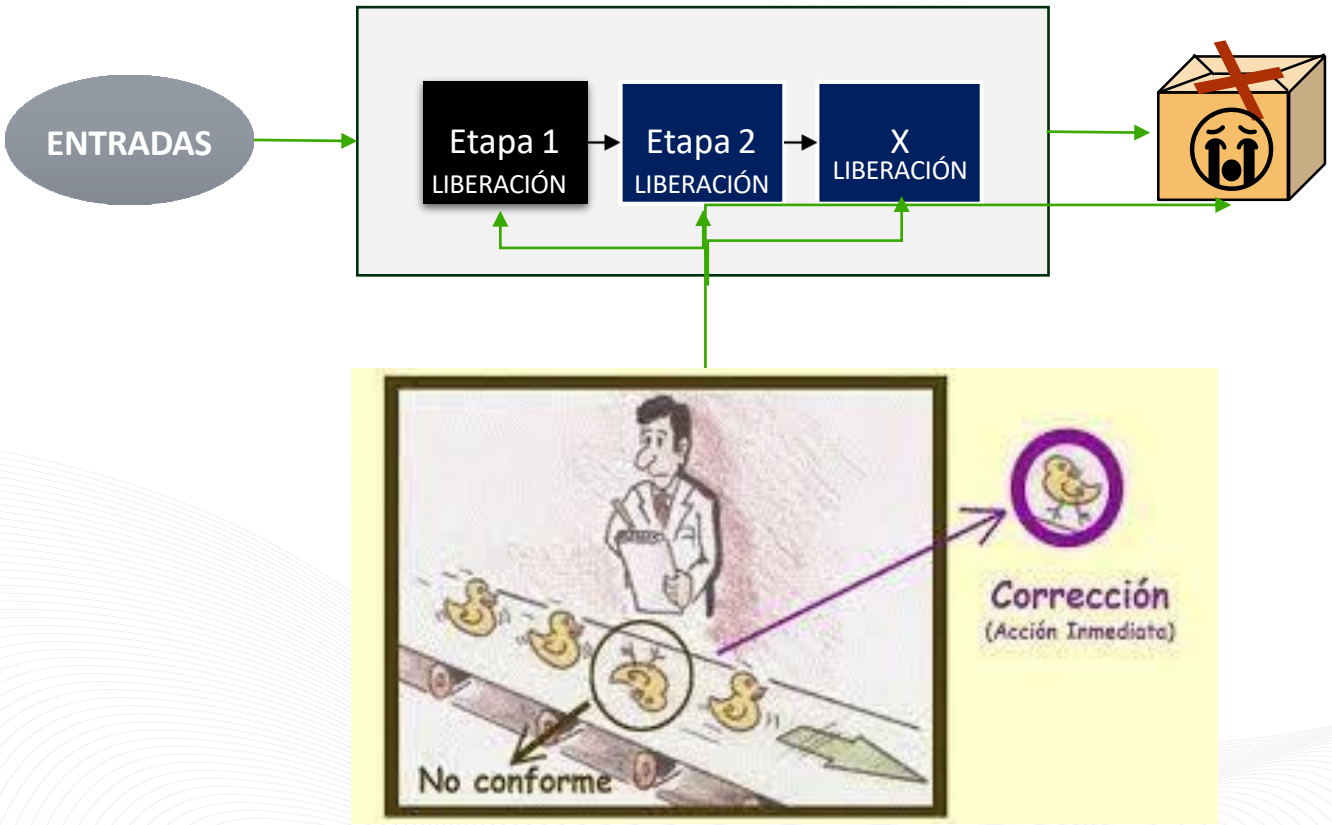
- Este plan es clave para garantizar la excelencia de los servicios del SENA promueve la mejora continua y satisfacción de los grupos de valor e interés.



Proceso	Tipo de Salida	Salida	Etapa	Sub producto	Caracteristica	Descripción de la Caracteristica	Control	Responsable de Aplicar el Control	Frecuencia	Muestra	Muestra Numérica	Criterio de Aceptación
	Externa	Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Elaborar programación anual de evaluación y certificación de competencias laborales	Programación anual de evaluación y certificación de competencias laborales	Viabilidad en la ejecución de los proyectos	Necesidad de elaboración o existencia de instrumentos Revisión que la norma que solicita NO pertenezca a Proyecto Nacional y restrinja proyecto regular.	Revisar la información registrada en el Sistema de información DSNFT, para validar completitud y coherencia	Dinamizador Regional de la Dirección General. Aplica: DG. Alcance : Alcance : CF	Cada vez que se formaliza y ejecuta un proyecto de ECCL en el sistema de información DSNFT.	100% de los proyectos registrados en la programación anual	100	Concepto afirmativo (SÍ) del Dinamizador regional de Dirección General
	Externa	Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Realizar revisión técnica de ítems e indicadores	Promover acciones de mejoramiento en la calidad de los instrumentos de evaluación y certificación de competencias laborales	Viabilidad técnica y metodológica de ítems e indicadores (prueba de conocimiento, desempeño y producto)	Registro correcto de: Observaciones técnicas y Metodológicas	Realizar revisión técnica y metodológica de ítems e indicadores (prueba de conocimientos, Desempeño y Producto) en el momento en que la batería IE (Instrumentos de Evaluación) llega al centro de formación para ser aplicado	Dinamizador de GECCL CF y Evaluador en CF. Aplica: CF Alcance : CF	Cada vez que el Centro de Formación recibe la Batería IE	100% de las Baterías IE de instrumentos recibidos	100	Ítems e indicadores revisados técnica y metodológicamente sin contingencias

Planes de Control de Calidad

Control de Salidas No Conformes



Salida no conforme

Es un producto, servicio o salida de un proceso que **no cumple** con los requerimientos o características definidos.

Servicio no conforme

Servicio prestado por el SENA a sus Clientes - Usuarios, cuyo resultado **no cumple con las disposiciones planificadas y/o con las características / requisitos** previamente establecidos para el servicio en el Plan de Control de Calidad del Servicio y/ o requisitos del proceso.



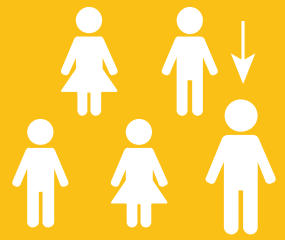
Roles
Dinamizadores SIGA (DG – DR – CF)



Realizar capacitaciones y transferencias de conocimiento en PCC y SNC



Parametrizar en CompromISO los responsables de controles, tratamientos y liberaciones



Orientar y acompañar a los responsables de controles, tratamientos y liberaciones en el registro de la información en plataforma CompromISO.



Realizar la evaluación de frecuencia e impacto de las SNC y realizar seguimiento al registro de controles y gestión de SNC de manera trimestral en compromiso



Realizar seguimiento a la creación y gestión de planes de mejoramiento derivados del impacto de los Servicios no Conformes (cuando aplique) en la prestación del servicio

Seguimiento y Medición - Indicadores

- Realizar acompañamiento en la parametrización, orientación y registro de medición de indicadores en compromiso. Esta medición se realiza de acuerdo con los lineamientos y definición de indicadores desde la DG

- En las actividades de seguimiento de indicadores del PAMM, así como en el subcomité de gestión y desempeño, la mesa técnica o el informe de gestión, se debe incluir análisis, revisión y toma de decisiones de todos los indicadores de la dependencia; no solo los de compromiso.



“En el SENA, la calidad no es un requisito: es nuestra forma de servir mejor. Cada proceso bien hecho se traduce en confianza de nuestros grupos de valor y resultados que transforman vidas.”



Sistema de Gestión Ambiental y de Energía

Sistema de gestión ambiental y de energía

Sistema de Gestión Ambiental

ISO 14001

Sistema de Gestión de la Energía

ISO 50001

¿Qué buscan?

- Mejorar el desempeño ambiental
- Mejorar el desempeño energético
- Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales y de energía
- Logro de objetivos ambientales
- Prevenir los impactos negativos al ambiente

¿Cómo se logra?

A través de la Implementación de programas ambientales y energéticos (Buenas prácticas operacionales Ambientales y de Uso eficiente de Energía)

Política sistema de gestión ambiental y de energía

El SENA desde su sistema de gestión ambiental y de la energía **promueve la Sostenibilidad, la Eficiencia en el uso de los recursos** energéticos y de los Servicios Públicos.

En articulación con la promesa de valor se compromete a:

- El uso eficiente del agua y la energía; la **gestión integral de los residuos y el uso de bienes con material reciclado.**
- El apoyo en las actividades de diseño que consideren la **mejora del desempeño energético**.
- La implementación de acciones que contribuyan a la **mitigación y adaptación del cambio climático.**
- El fomento de una **cultura de respeto y protección** por el medio ambiente.



Objetivos

Implementar tecnologías limpias y sistemas tecnológicos que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales.

Implementar programas que contribuyan al uso racional y eficiente de los recursos que impactan el desempeño ambiental y energético.

Fortalecer las buenas prácticas ambientales y de energía frente a los impactos del cambio climático a través del cálculo de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero y la divulgación de los resultados a los Grupos de Valor e Interés.

SIGA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Programas Ambientales y de Energía

Objetivo 2

PROGRAMA SENA SAPIENS

Programa establecido por la entidad para la ejecución de actividades de transferencia de conocimiento y así **fomentar la cultura sostenible en el SENA.**

PROGRAMA SOSTENIBILIDAD

Programa establecido por el SENA para implementar actividades de gestión a fin de asegurar el **uso eficiente del recurso y mitigar los efectos del cambio climático.**

PROGRAMA SENA ENERGY

Programa establecido por el SENA para implementar **acciones que ayuden a mejorar el desempeño energético en los usos significativos de la energía de la entidad**, asociadas a buenas prácticas en los usos de iluminación, equipos ofimáticos, aires acondicionados, entre otros.

Sistema de gestión ambiental y de energía

Usos Significativos de la Energía USEn

Uso de la energía que ocasiona un consumo sustancial de energía y/o que ofrece un potencial considerable para la mejora del desempeño energético.

Meta de ahorro energético 2026

10%
A nivel nacional

1. **Iluminación**
   Lámparas



2. **Servicios TIC**
   Equipos de Red
   UPSs, UTRs



3. **Equipos de Ofimática**
   Computadores, impresoras, pantallas interactivas





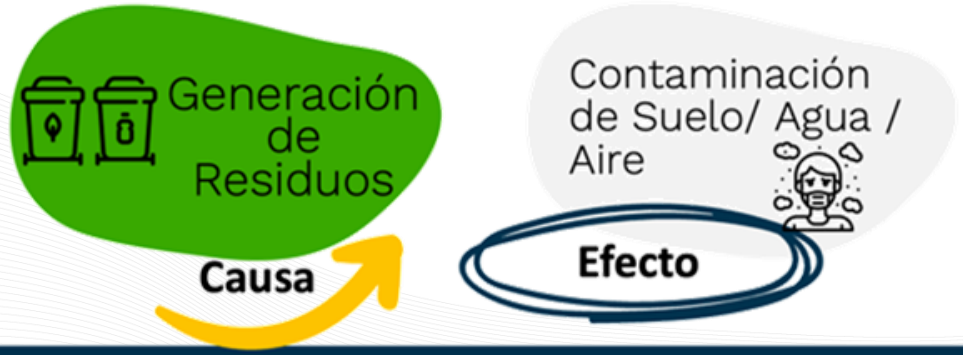
Te invitamos a realizar un uso racional y eficiente de energía en estos equipos para lograr la meta de ahorro energético de 10%

Sistema de gestión ambiental y de energía

Aspectos Ambientales y de Energía

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

Impacto Ambiental: Cambio en el medio ambiente, , ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización

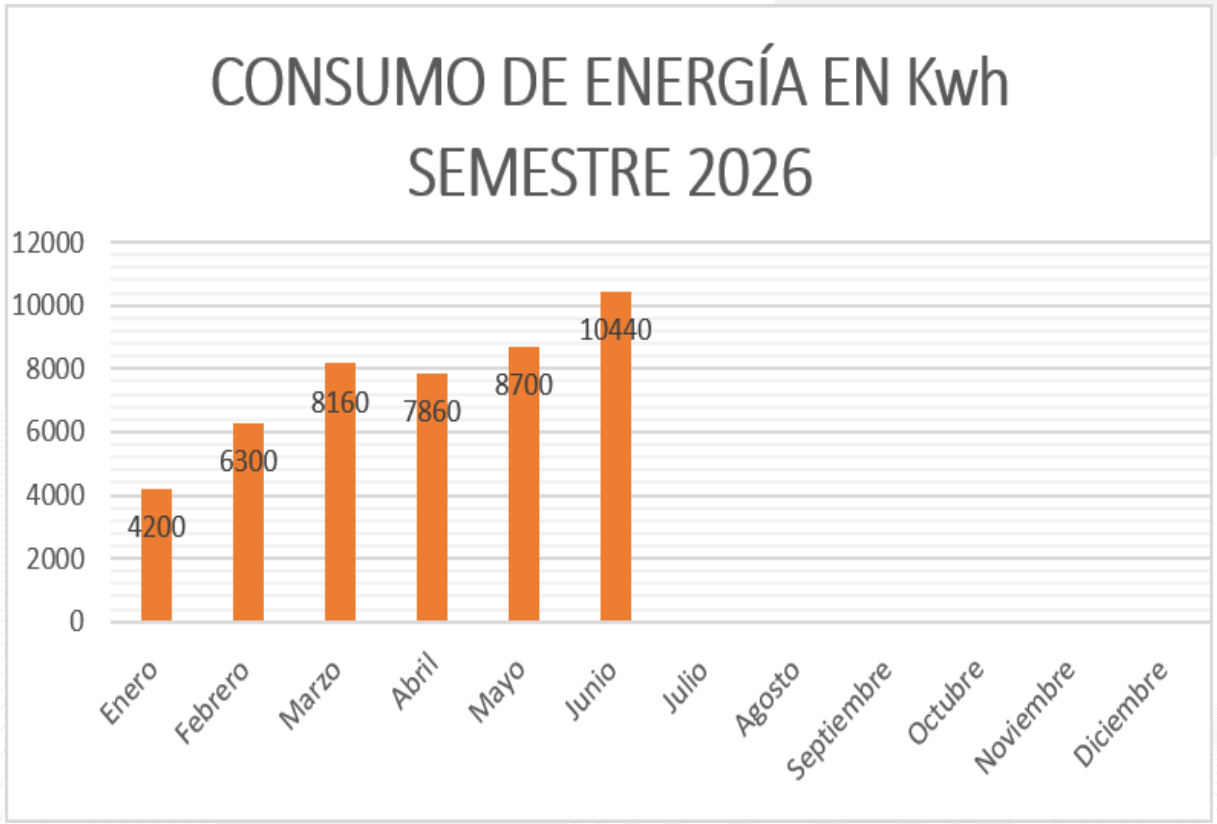


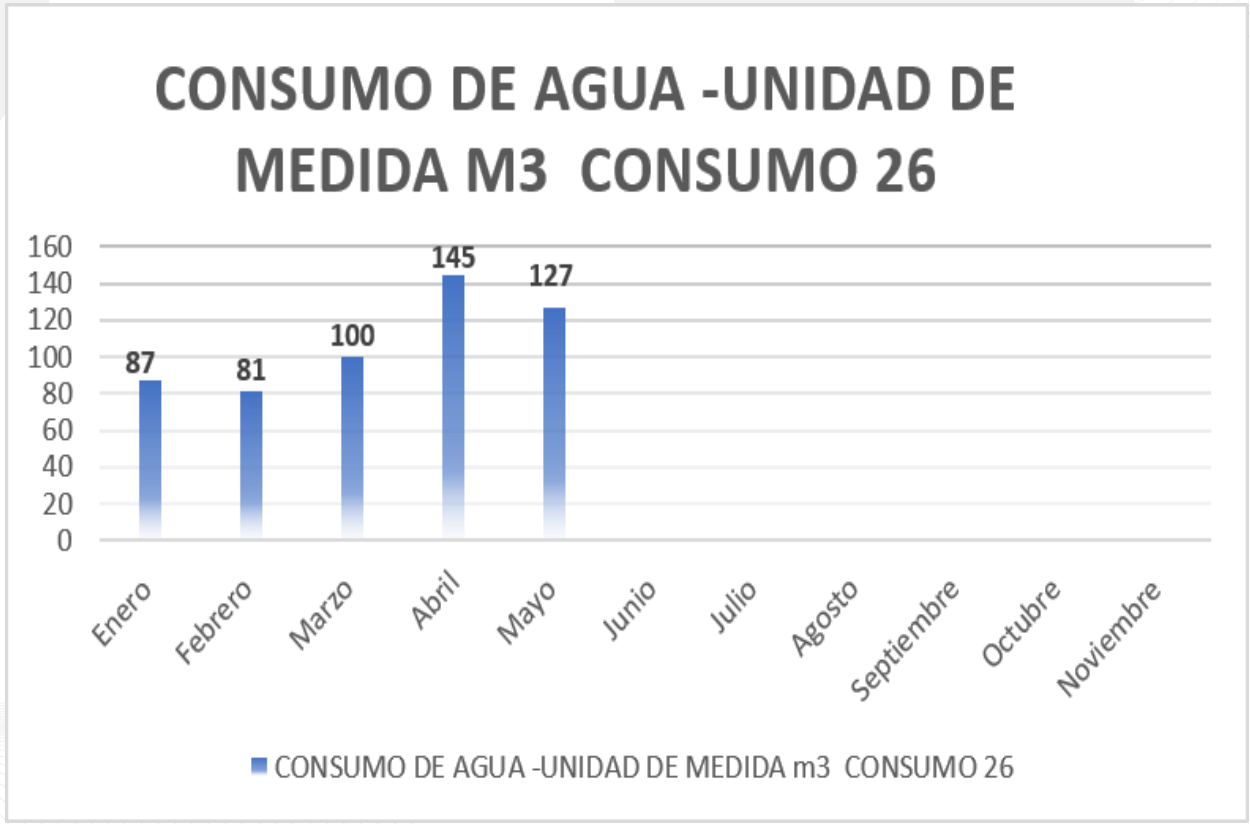
- **Consumo de Agua**
- **Consumo de Papel**
- **Consumo de Energía**
- **Generación de Residuos**
- **Consumo de Combustibles**

Los programas ambientales y energéticos abordan de manera integral y proactiva los aspectos ambientales y desafíos asociados al cambio climático.

Consumos Año 2026

¿Cómo estamos cumpliendo?





Buenas Prácticas Operacionales



- Apagado de luces en los ambientes desocupados y corredores en el día.
- Aprovechar la luz natural – Usar solo las luminarias necesarias
- Configuración en “modo ahorro” de equipos ofimáticos.
- Uso eficiente de aires acondicionados - Ajustar setpoint a la temperatura necesaria (pasar de 18°C a 23°C)
- Apagar las luces de los baños cuando no estén siendo usados.
- Desconectar las cafeteras y equipos que no estén siendo utilizados.
- Desconectar cargadores cuando no estén cargando dispositivos.
- Uso responsable del agua cerrando los grifos cuando no se utilicen.
- Fomentar la digitalización de documentos para reducir el consumo de papel.
- Optar por la impresión a doble cara y solo cuando sea necesario
- Hacer la correcta separación de residuos.
- Aplica la conducción eficiente al manejar para optimizar el uso del combustible y disminuir las necesidades de mantenimiento de los vehículos.

Manejo de Residuos

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 2184 de 2019, a partir del 01 de enero del 2021, el SENA implementa el código de colores de las bolsas para la presentación de los residuos sólidos NO PELIGROSOS de acuerdo con la siguiente información

RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES

Bolsa Verde

Residuos **orgánicos** que normalmente pueden usarse para hacer abono o para la producción de gas, tales como

- Residuos de comida
- Restos de fruta y verdura
- Palillos de dientes, palos de helado
- Material Vegetal (corte de césped)
- Cascaras de huevos
- Filtros Biodegradables para café
- Bolsitas de té
- Heces de animales



RESIDUOS APROVECHABLES

Bolsa Blanca

- Cartón
- Archivo
- Papel
- Envases de vidrio
- Plásticos
- Chatarra
- Cables de acero
- Latas
- Periódicos
- Revistas
- Cartulina
- Plegadiza
- Tetra Brik



Nota: Los envases plásticos y latas se deben depositar secos a fin de no dañar los demás residuos

RESIDUOS NO APROVECHABLES

Bolsa Negra

- Residuos de barrido
- Papel higiénico
- Post - It y etiquetas
- Icopor
- Cerámica
- Cinta Adhesiva
- Papel plastificado
- Servilletas
- Papel metalizado
- Papel aluminio
- Papel Celofán



Manejo de Residuos

RESIDUOS PELIGROSOS

Bolsa Roja

- Guantes de latex o nitrilo contaminados con fluidos corporales y/o sustancias peligrosas
- EPP's contaminados con sustancias peligrosas (combustible, pintura, sustancias quimicas de laboratorio)
- Torundas
- Baja lenguas
- Jeringas



Identificación de Residuos Peligrosos

Nombre Sede:_____

Descripción Residuo: _____

Actividad o proceso en el que se genera el residuo: _____

Mes Generación:_____ Cantidad Generada:_____

Empresa que hace el Aprovechamiento, Tratamiento o Disposición Final:

_____

Empresa que transporta los respel:_____

Estado Físico:_____ Corriente del Respel:_____

Peligrosidad: Líquido_Inflamable

Fecha Inicio:_____ Fecha Fin:_____

GOR-F-007 V 01 Observaciones:_____

ACU – Aceite de cocina Usado

Resolución 316 de 2018: Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones.

Una vez utilizado, se debe dejar enfriar y posteriormente recolectar el aceite de cocina usado en un envase plástico debidamente sellado y rotulado





Manejo de Residuos

1. Elaborar el informe de sostenibilidad de la entidad 2024 tomando como referencia los estándares GRI (Global Reporting Initiative - Prácticas internacionales diseñadas para informar al público general de una variedad de impactos económicos, ambientales y sociales) asegurando su publicación a los grupos de valor e interés.

2. Cuantificar las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) de la entidad y generar el respectivo reporte

3. Apoyar técnicamente la planificación y seguimiento de las revisiones energéticas a desarrollarse en la entidad a nivel nacional en cumplimiento a la Resolución 40412 de 2024 del ministerio de minas y energía.

4. Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de energía en la entidad.

5. Reportar ante la Unidad de Planeación Minero-Energética - UPME, los resultados de las revisiones energéticas realizadas en la entidad a nivel nacional en cumplimiento a la Resolución 40412 de 2024 del ministerio de minas y energía.

6. Apoyar la inclusión de las obligaciones contractuales de los procesos que se desarrollen en la Dirección General acorde con lo establecido en el Formato Anexo De Verificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales Ambientales, de Gestión Energética y de Seguridad y Salud en el Trabajo (GCCON-AN-001)

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

SENA

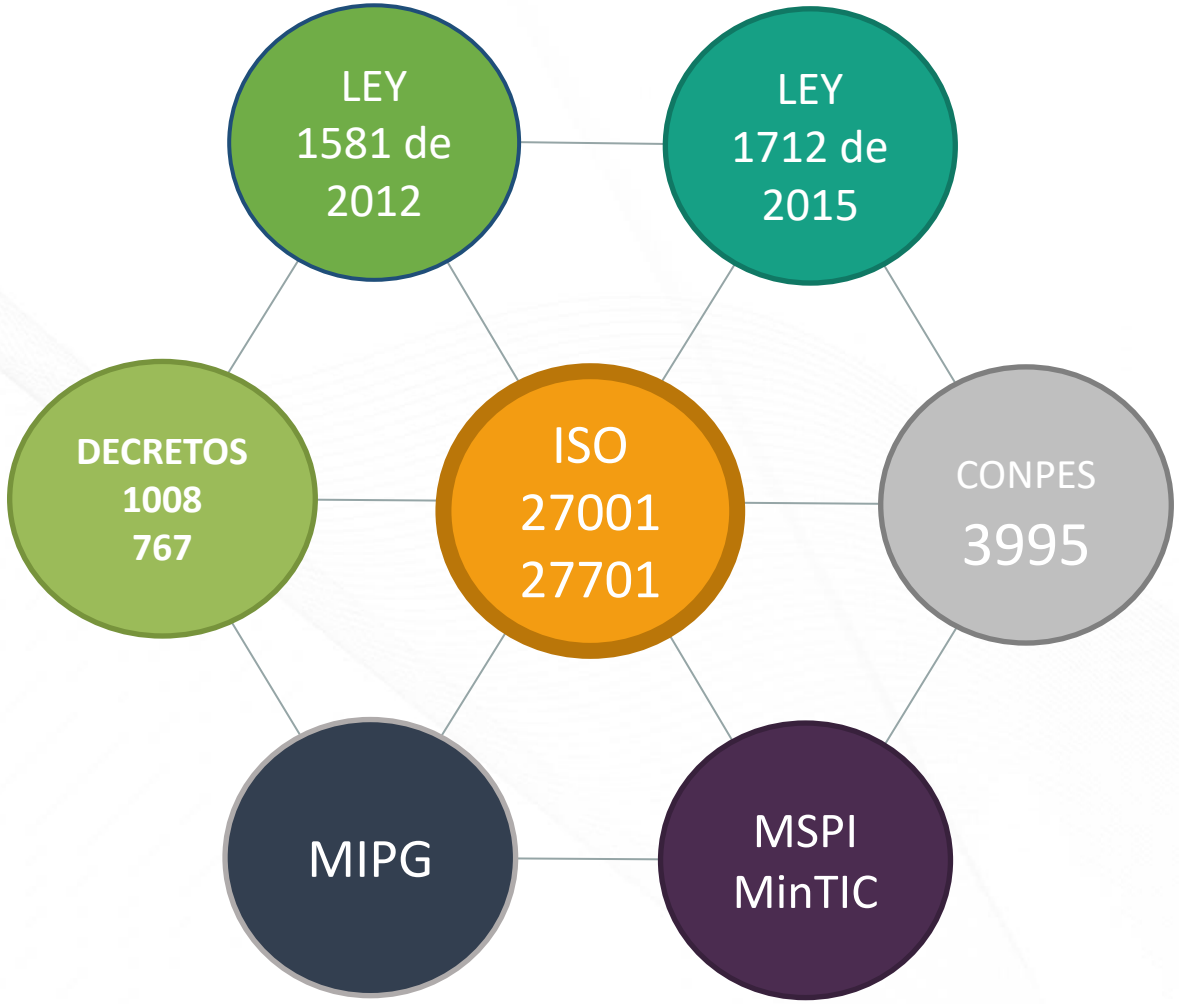
SENA

MODO SEGURO

1. ¿Por qué Seguridad y Privacidad de la Información?

¿Por qué seguridad de la Información?

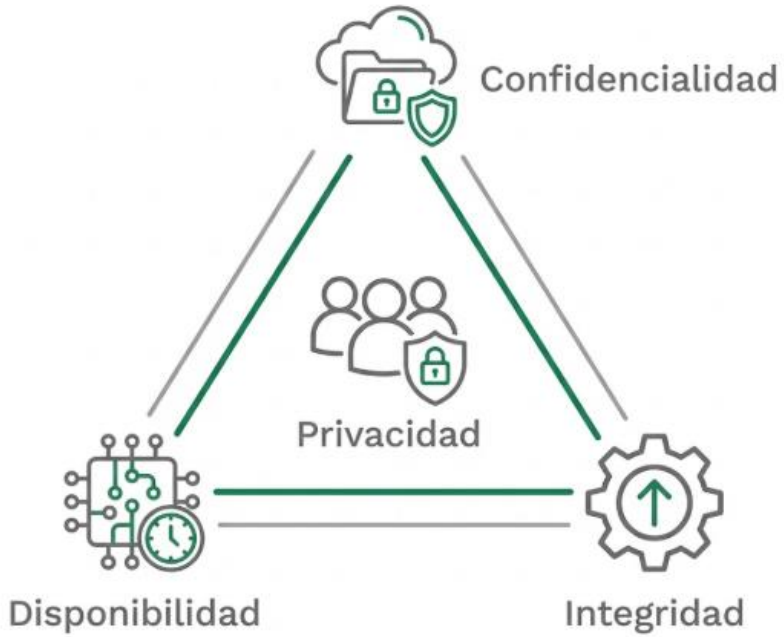
La seguridad informática es vital porque protege el activo más valioso de personas y empresas



- **LEY 1712/2014:** Transparencia y acceso a la información pública.
- **LEY 1581/2012:** Protección de datos personales.
- **DECRETOS 1008/2018 y 767/2022:** Lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.
- **NTC-ISO/IEC 27001:2022:** Norma Técnica Colombiana para Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
- **ISO/IEC 27701:2019:** Para la gestión de la privacidad de la información
- **CONPES 3995/2020:** Política nacional de confianza y seguridad digital.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión Decreto 1499 del 2017. – Política de Seguridad Digital.
- **MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. Resolución 500 de 2021 – Resolución 02277 de 2025 establece los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital.
- **Decreto 612/2018:** Plan de acción institucional (10. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, 11. PETI, 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información)
- **Resolución 1519/2020:** Estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y requisitos de seguridad digital, y datos abiertos.
- **NTC-ISO 22301:2019:** Seguridad y resiliencia — Sistemas de gestión de la continuidad del negocio

2. Conceptos esenciales de Seguridad y Privacidad de la Información.

Conceptos



01

Confidencialidad

Asegurar que la información (base de datos, informes, datos personales, código fuente, entre otros) sea solo accedida y conocida por las personas autorizadas.

02

Disponibilidad

La Información debe ser accesible y utilizable por las personas autorizadas en el momento que lo requieran.

03

Integridad

Propiedad de exactitud y completitud. Asegurar que la información durante todo su ciclo de vida no se modificada o alterada.

04

Privacidad

Es el aspecto que se ocupa de la capacidad que una organización o individuo tiene para determinar el tratamiento que se les da a los datos que recolecta o produce.

Conceptos



Seguridad de la Información

01

Define las políticas, lineamientos y controles para la protección de los activos de información contra el acceso, uso, modificación, divulgación y destrucción no autorizados.

Ciberseguridad

02

Se encarga de la protección de activos de información que están en internet (ciberespacio), mediante el tratamiento de amenazas que ponen en riesgo la información procesada, almacenada y transportada por los sistemas de información que se encuentran interconectados.

Seguridad Informatica

03

Se enfoca en la protección de la infraestructura computacional, abarca aspectos como el hardware, software, redes y sistemas de información en general y se encarga de implementar los controles definidos.

Conceptos

Tratamiento
Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión

Titular
Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento

Responsable de 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.

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



Autorización
Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de Datos
Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento

Dato personal
Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como: nombre, apellido, Teléfono, dirección de residencia, género, correo electrónico, entre otros.

Conceptos

Nombre
Número de identificación
Correo institucional
Teléfono institucional

No se requiere autorización

Dato Publico

El dato que la ley o constitución política determina como tal.

Datos Financieros
Dirección de residencia
Correo personal
Teléfono personal
Experiencia**
Estudios**

Dato semiprivado

Cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, financiero y crediticio de actividad comercial.

Dato privado

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular

Fotografías
Videos
Historias Clínicas
Datos relacionados con su estilo de vida

Datos sensibles

Afectan la intimidad del Titular o discriminación.

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas o filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos
- Vida sexual.
- Datos biométricos.
- Datos relativos a la salud.

Artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 – Decreto 1377 de 2013

Conceptos

¿QUIÉN INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES?

TITULAR



Persona natural cuyos datos personales son el objeto de tratamiento.

Datos personales

RESPONSABLE



Persona natural o jurídica, pública o privada que decide sobre la base de datos y/o tratamiento.

ENCARGADO

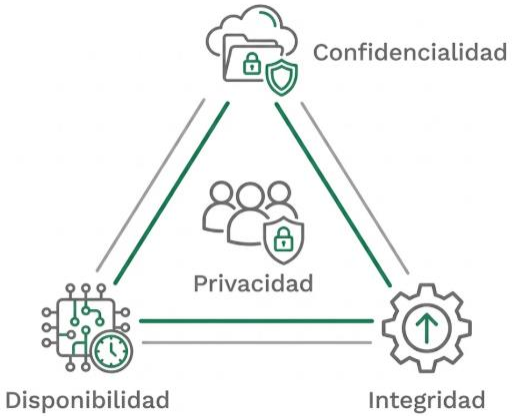


Persona natural o jurídica, pública o privada que realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

3. Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

Política de Seguridad y Privacidad de la Información

en el marco de su misión y entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se **compromete** a realizar las acciones pertinentes y de carácter obligatorio para **conservar la seguridad de la informacion.**



de sus



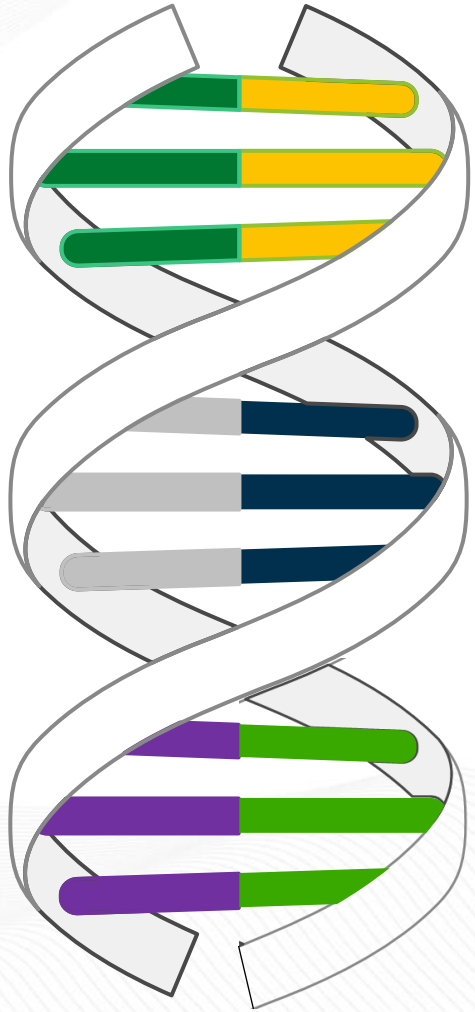
los cuales soportan los procesos de la entidad, **fortaleciendo y mejorando continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI**, el cual apoya la identificación de los **activos de información**, realiza la gestión integral de **riesgos e incidentes**, fortalece la **cultura** de seguridad en los colaboradores y propende por la **continuidad del negocio**. Lo anterior, enmarcado en el cumplimiento de los requisitos legales, regulatorios y en concordancia con la **misión y visión** de la entidad.

Objetivos de Seguridad y Privacidad de la Información

Fortalecer continuamente la función institucional mediante la **implementación, difusión y mejoramiento continuo del SGSPI**, para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información y mejorar la confianza de las partes interesadas

Gestionar de manera eficaz y oportuna los **incidentes y eventos** de seguridad y privacidad que pongan en riesgo la confidencialidad, disponibilidad, integridad y privacidad de los activos de información con el fin de minimizar su impacto y propagación.

Promover un cambio cultural hacia la seguridad y privacidad de la información a través de programas de **concientización, indicadores de impacto y evaluación regular.**



Mantener actualizado los instrumentos de gestión de información pública que le apliquen al sistema, a través de la identificación, **actualización y clasificación de los activos de información de la entidad**.

Gestionar los **riesgos de seguridad y privacidad de los activos de información**, alineados con la estrategia de gestión del riesgo de la entidad.

Establecer, implementar y mejorar los mecánicos para gestionar la seguridad de la información ante cualquier interrupción que ponga en riesgo la **continuidad de los procesos** y/o actividades críticas de la entidad.

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI

Política de seguridad y privacidad de la Información

Documento de alto nivel que define el propósito de la dirección para el **SGSPI**, alcance, objetivos, entre otros.

Política
GOR-POL-001

Actualizada Diciembre 2024

Manual de Seguridad y Privacidad de la Información

Contiene la información sobre roles y responsabilidades, la estructura está alineada con los dominios de la **ISO 27001** (seguridad de la información) e **ISO 27701** (Privacidad)

Manual
GOR-M-002

Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales

Documento de alto nivel que en cumplimiento de lo establecido en la **Ley 1581** de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Política
GOR-POL-006

Actualizada Julio 2025

Manual de Protección de Datos Personales

Describe la forma de implementar y cumplir con la política de tratamiento de datos personales en el SENA en cumplimiento de la **Ley 1581** de 2012, sus decretos reglamentarios y la **ISO 27701**

Manual
GOR-M-003

Actualizada Noviembre 2025

Manual de Seguridad y Privacidad de la Información



"Este mapa es nuestra hoja de ruta para la seguridad de la información. No es solo un listado de tareas, sino un sistema integrado donde cada elemento—desde cómo gestionamos a nuestro personal y proveedores, hasta cómo aseguramos nuestras redes y respondemos ante incidentes—trabaja en conjunto para proteger los activos del SENA. Este manual es el estándar que garantiza que nuestra operación sea confiable, legal y resiliente."

4. Estrategia y Plan de Trabajo 2026.

¿Qué se espera de SGSPI para el 2026?

Manual de Seguridad

Actualización del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad.

Activos de Información

Identificación y Actualización de Activos 2026.



Modelo de Seguridad y privacidad de la Información.

Medición del Modelo de Seguridad y Privacidad 2026. - MSPI

Áreas seguras.

Definición e implementación de la gestión de seguridad y privacidad en Áreas Seguras.

Protección de Datos

Participación y Apoyo en la mesa técnica de Protección de Datos.

Concientización y Sensibilización

Cumplimiento al Plan de Concientización y sensibilización.

Seguridad y Privacidad de la Información para la IA en el SENA.

Para el 2026, la gestión de la seguridad y privacidad de la información se enfoca en la **resiliencia digital, el cumplimiento normativo estricto y el factor humano**. Las organizaciones deben garantizar la **confidencialidad, integridad y disponibilidad** de los datos frente a un entorno de amenazas cada vez más complejo.

Articulación con Otros Sistemas

Articulación Calidad

- Información Documentada
- Activos de Información
- Caracterizaciones
- Proveedores (Cadena de suministro)
- Gestión de Incidentes
- Clasificación y Etiquetado
- Gestión de Riesgos
- Indicadores
- Gestión de Planes de Mejoramiento

La Seguridad soporta la calidad del Servicio

Articulación con Ambiental y la Energía

- Borrado Seguro
- Reciclaje y Destrucción
- Áreas Seguras
- Gestión de Incidentes
- Protección contra Amenazas Físicas
- Reutilización Segura
- Continuidad del Negocio (Respuesta a Emergencias)
- Gestión de Activos: Uso Eficiente de Energía
- Gestión de Residuos (RAE)

La protección Ambiental de la Infraestructura Tecnológica

Articulación con MIPG - Equipo Transversal

- Gestión de Riesgos
- Política de Seguridad Digital
- Tablas de Retención Documental
- Gestión de Incidentes
- Política de Gobierno Digital
- PETI
- Protección de Datos

El SGSPI habilita el cumplimiento del MIPG

Seguridad y Salud en el Trabajo

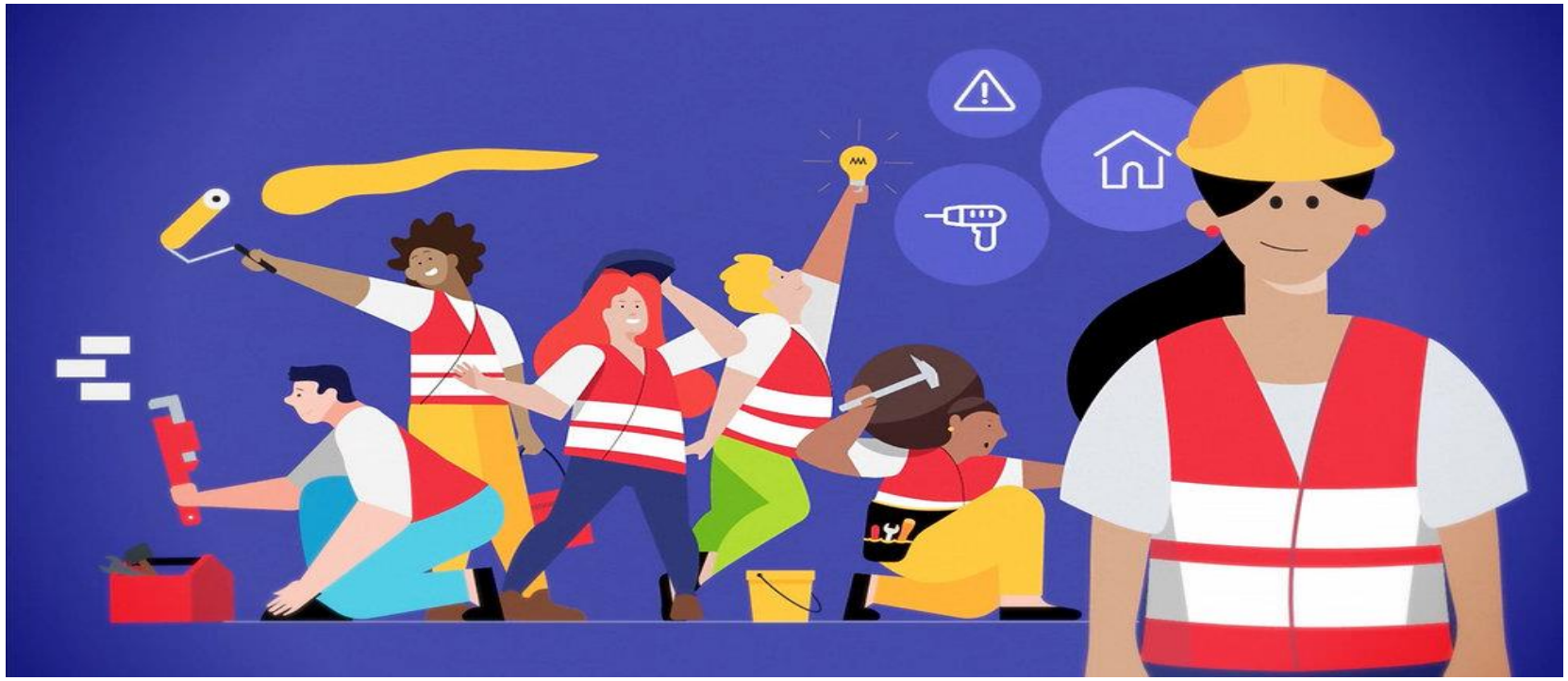
- Seguridad Física
- Escritorio Limpio
- Zonas Seguras
- Teletrabajo
- Gestión de Accesos
- Gestión de Incidentes

La seguridad también protege a las personas.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

El SENA, a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se compromete a prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales e incidentes, promoviendo un entorno laboral seguro, saludable y sostenible, mediante acciones preventivas, participación activa de los trabajadores y mejora continua



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo



Declaración

El SENA, a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se compromete a prevenir los incidentes, accidentes y enfermedades laborales mediante acciones preventivas y la participación de todos sus trabajadores. Estas acciones tienen como objetivo promover una cultura de autocuidado, mejorando así las condiciones de salud física, mental y social de nuestro entorno laboral.

Para cumplir con este compromiso, nos dedicamos a la identificación, evaluación y control continuo de los peligros, riesgos y amenazas presentes en el entorno de trabajo. De esta forma, buscamos identificar oportunidades de mejora y aplicar controles adecuados que fortalezcan el sistema de gestión, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales tanto de la entidad como de las partes interesadas.

Es un compromiso de la alta dirección liderar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo su consulta y participación que contribuya a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

Objetivos

Mantener y mejorar las actividades proyectadas en el SG-SST y del Plan Estratégico de Seguridad Vial acorde con los requisitos legales, identificando peligros y controlando los riesgos asociados al entorno y desplazamientos laborales.

Promover entornos laborales seguros y saludables, implementando acciones de prevención de violencias, acoso y fortalecimiento de hábitos saludables para reducir el impacto a la salud física, mental y emocional de los trabajadores.

Promover y prevenir a los trabajadores frente a peligros que se presenten en los centros de trabajo y desplazamientos laborales, fomentando una cultura encaminada al autocuidado, la reducción de enfermedades laborales, accidentes de trabajo, accidentes de siniestros viales y su rehabilitación previniendo la severidad de las secuelas funcionales, laborales y psicológicas.

SIGA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Nueva inclusión al Contexto Interno y Externo Nacional

Reforma Laboral

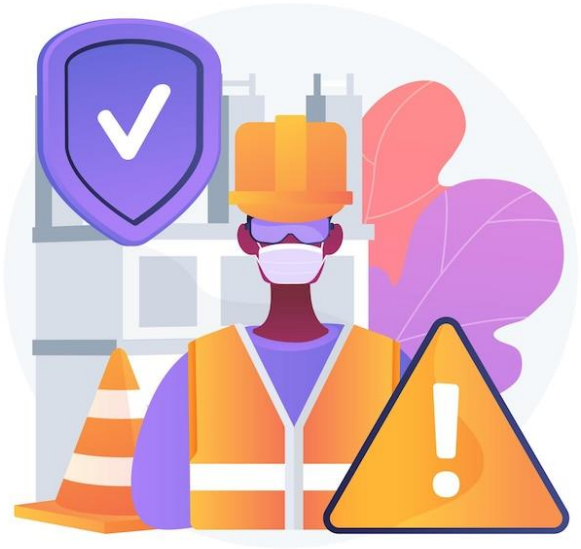
Oportunidades para dignificar el aprendizaje y transformar la relación formación - trabajo



Protocolo de prevención de violencias de género y acoso sexual

Fortalecer los entornos laborales seguros

Necesidades y Expectativas de los Grupos de Valor e Interés



Dentro de los grupos de valor e interés del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), **se busca identificar la exposición a riesgos con el fin de garantizar su participación, capacitación y la implementación de controles que permitan prevenir accidentes y enfermedades laborales**

PLAN DE EMERGENCIA

EQUIPOS DE EMERGENCIA

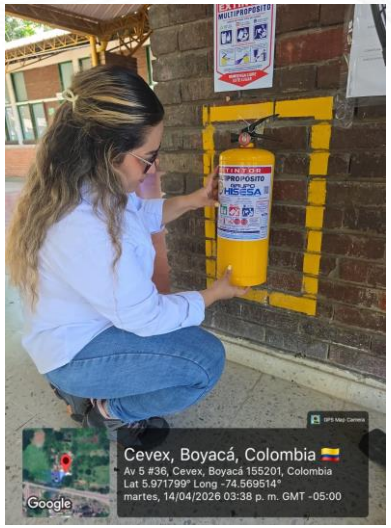












BRIGADA DE EMERGENCIAS CONFORMADO POR:

- DAISSY HERNANDEZ
- KEVIN SAENZ
- MANUEL RUEDA
- YIRLY CARDENAS
- LEIDY VARGAS
- STEFANIA VERGARA
- VALERIA RAMIREZ
- ANGIE ZABALA
- ARLEN LILIANA SALAZAR
- EDILSON LESMES
- ALEXIS LÓPEZ
- JANETH MURCIA
- KELLY TATIANA LÓPEZ

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Medicina
laboral



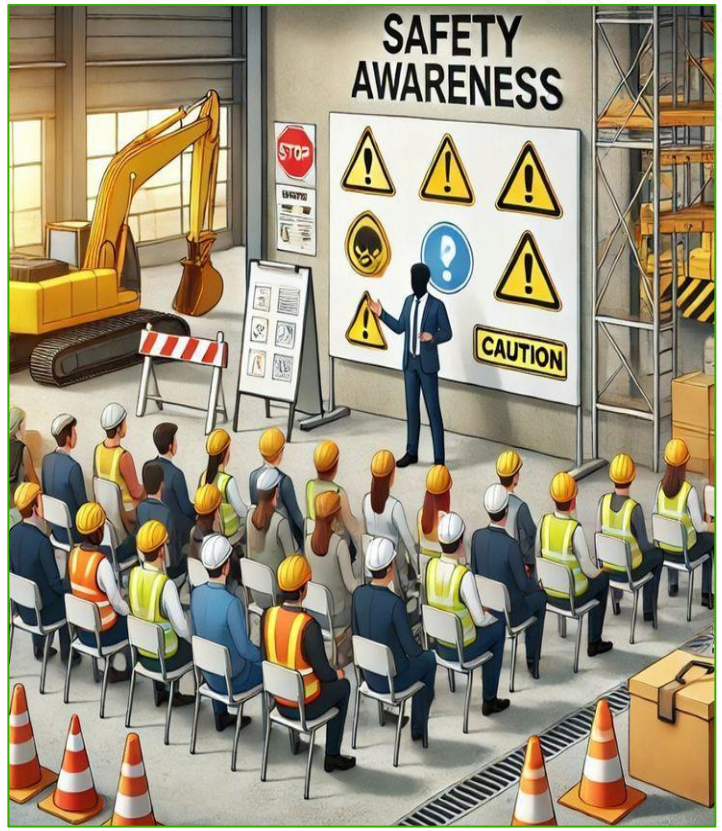
Sena
Mentalmente
Saludable



Higiene y
Seguridad
Industrial

COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) es un grupo conformado por representantes de los trabajadores y del empleador, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa.



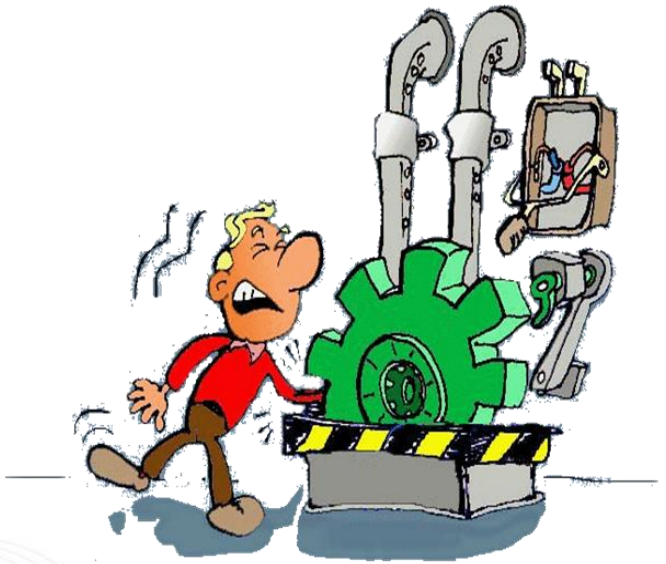


INCIDENTE DE TRABAJO:

Es un evento repentino que no genera lesión mayor, pero con la posibilidad de haber sido un accidente. **Es un casi accidente**

ACCIDENTE DE TRABAJO:

Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce al trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, psiquiátrica, una invalidez o la muerte.





1. Informar el hecho al jefe inmediato y/o supervisor de contrato – coordinador de Talento Humano quien informara al profesional o apoyo de seguridad y salud en el trabajo.



2.Para reportar el siniestro se puede comunicar con la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS el accidente la Línea ORO 601-6000811 a través del portal transaccional



3. La administradora de Riesgos Laborales indicará a quien emite el reporte, el punto de atención más cercano para que el trabajador accidentado reciba la atención oportuna.



4. La Investigación del accidente/incidente de trabajo Se realizará por parte del equipo investigador, los cuales establecerán las medidas preventivas y correctivas para evitar que se repitan eventos similares.

Procedimiento en caso de una emergencia

ANTES

- Identifique los puntos del encuentro del centro o regional en que se encuentra. Pregunte al encargado de seguridad y salud en el trabajo.
- Identifique las rutas de evacuación señalizadas y equipos de emergencia.
- Informe de manera inmediata cualquier situación de alarma que detecte a los brigadistas o al personal de seguridad y salud en el trabajador.

DURANTE

- Conserve la calma
- Siga las rutas de evacuación establecidas y no corra.
- No se devuelva al lugar de la emergencia en ninguna circunstancia.
- Si tiene el conocimiento, intente apagar cualquier fuego incipiente, de lo contrario no realice ninguna maniobra e informe al brigadista más cercano.
- En caso de sismo proteja su cabeza con sus brazos y aléjese de objetos que puedan caer (estanterías, cuadros, lámparas, etc.)

DESPUÉS

- Permanezca en el punto de encuentro hasta que los brigadistas den la orden de reingreso.
- Notifique la ausencia de un compañero de trabajo al coordinador de evacuación o brigadistas.
- Informar al personal de emergencias si un compañero se encuentra herida o en mal estado de salud.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



Plan de Mejoramiento Institucional- Almacen

Análisis de Hallazgos y Acciones Correctivas: Proceso de Infraestructura y logistica

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Análisis de Hallazgos

Revisión detallada de las no conformidades detectadas en la gestión de bienes, inventarios y almacenamiento físico

Recepción y Trazabilidad

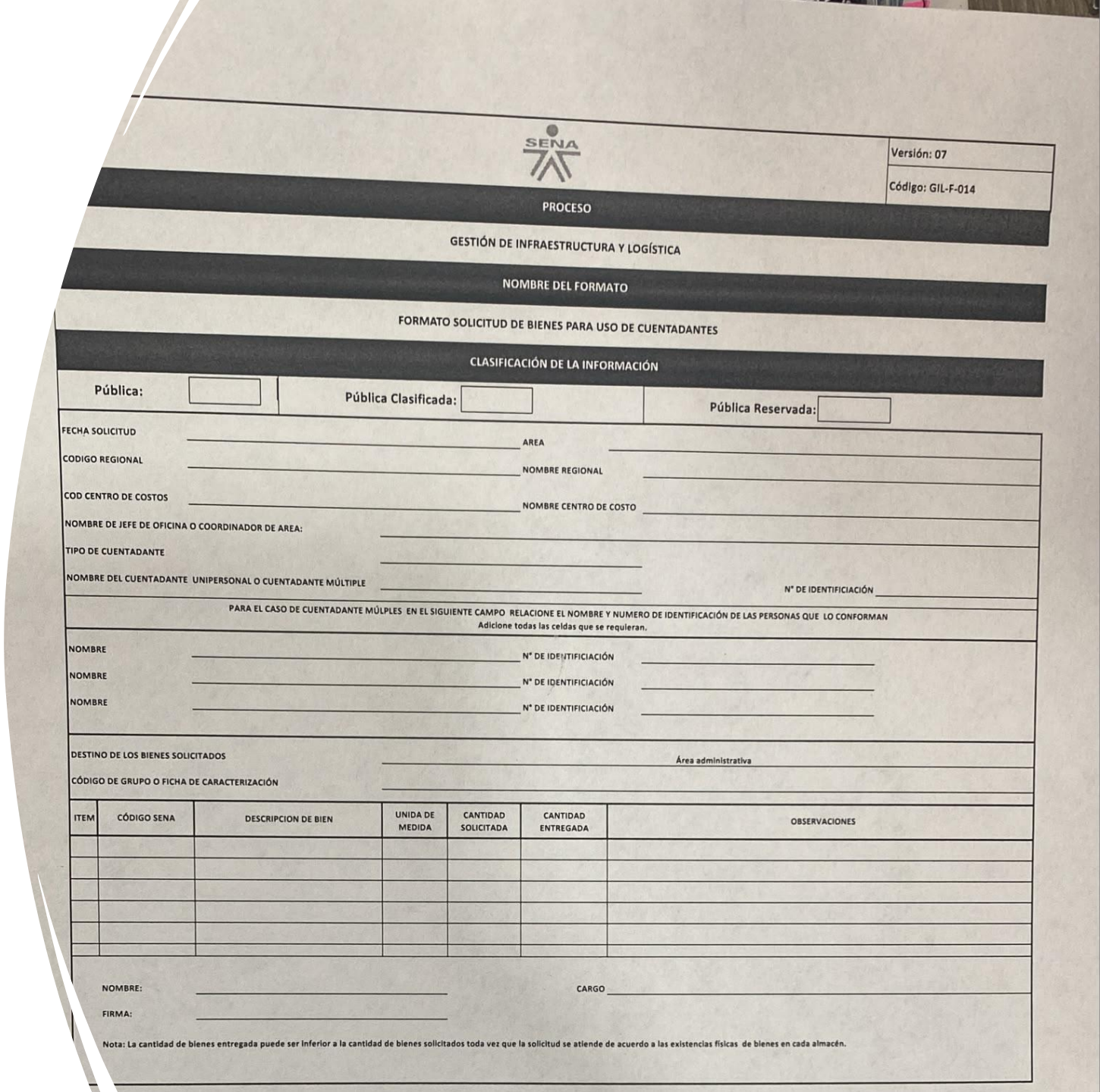
- **Hallazgo:** Debilidades detectadas en la recepción, registro y trazabilidad de los bienes que ingresan al almacén.
- **Causa Raíz:** Deficiencias en la gestión y control interno del protocolo de revisión en el almacén.
- **Acción Correctiva:** Realizar seguimiento exhaustivo a contratos, garantizando que todos los bienes sean registrados oportunamente.
- **Validación:** Realizar seguimiento por medio de una lista de chequeo para los proveedores de insumos y/o servicios.

✓ Realizar acta de comparacion de datos entre la factura , notas de entrada y registros en la plataforma SACB.

✓ Ejecutar verificaciones físicas selectivas de los bienes ingresados durante el trimestre, con el propósito de validar su existencia, ubicación y registro



Diligenciamiento Formato F-014



SENA

Versión: 07

Código: GIL-F-014

PROCESO

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública: ☐ Pública Clasificada: ☐ Pública Reservada: ☐

FECHA SOLICITUD _____ AREA _____

CODIGO REGIONAL _____ NOMBRE REGIONAL _____

COD CENTRO DE COSTOS _____ NOMBRE CENTRO DE COSTO _____

NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA: _____

TIPO DE CUENTADANTE _____

NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE MÚLTIPLE _____ N° DE IDENTIFICIACIÓN _____

PARA EL CASO DE CUENTADANTE MÚLPLES EN EL SIGUIENTE CAMPO RELACIONE EL NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE LO CONFORMAN
Adicione todas las celdas que se requieran.

NOMBRE _____ N° DE IDENTIFICIACIÓN _____

NOMBRE _____ N° DE IDENTIFICIACIÓN _____

NOMBRE _____ N° DE IDENTIFICIACIÓN _____

DESTINO DE LOS BIENES SOLICITADOS Área administrativa

CÓDIGO DE GRUPO O FICHA DE CARACTERIZACIÓN _____

ITEM	CÓDIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES

NOMBRE: _____ CARGO _____

FIRMA: _____

Nota: La cantidad de bienes entregada puede ser inferior a la cantidad de bienes solicitados toda vez que la solicitud se atiende de acuerdo a las existencias físicas de bienes en cada almacén.

Recepción de formato F-014

- Lunes De 08:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. se recibirán los formatos F-014 correspondientes a la semana. Estos pueden enviarsen desde la semana anterior, con corte a las 4:00 p.m.
- Programación de entregas:
- A partir de las 4:00 p.m. del lunes se iniciará la programación de las entregas de materiales para la semana.
- Entrega de materiales:
- Los martes y miércoles se realizará la entrega de los materiales programados, de acuerdo con los F-014 recibidos.
- Recepción de materiales de proveedores:
- Los jueves y viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., se recibirán los materiales por parte de los proveedores de los contratos que se adjudique con el centro de formación.
- Ajustes al cronograma:
- En caso de que en la semana no se reciban materiales por parte de los proveedores, se ampliará la programación de entrega a las formaciones o a los instructores, según las solicitudes que se presenten.



Almacenamiento y Control Físico

- **Deficiencias Detectadas**
- Se evidenciaron deficiencias significativas en el almacenamiento y control físico de los bienes. Esto generó inconsistencias en la identificación, ubicación y registro, afectando negativamente la toma física de inventarios durante las auditorías.

- **Plan de acción y Control**
- Se implementarán controles básicos de identificación, se realizará una organización física exhaustiva del almacén y se verificará el Kardex. El objetivo es conciliar las existencias teóricas con las reales, asegurando la trazabilidad.

Inventario de Semovientes

Inconsistencias en Registros

El Problema: Existen diferencias claras entre el inventario físico de semovientes (animales) y los registros mantenidos en el sistema de administración de bienes.

Causa Raíz: No se han establecido fechas límite institucionales para que las áreas reporten los movimientos o novedades de semovientes al área administrativa.

Solución: Definir formatos estándar de soporte, realizar inspecciones periódicas y aplicar los ajustes contables necesarios en el sistema.



Proceso de Baja y Disposición

- **Debilidad Documental**: Ausencia de trazabilidad y desorganización en los expedientes físicos correspondientes a los procesos de baja y disposición final de bienes de la institución.
- **Causa Estructural**:Falta de directrices claras. No existe un procedimiento estandarizado ni documentado que obligue al control y archivo adecuado de estos procesos.
- **Plan de Mejora**:Diseñar, documentar y socializar un nuevo procedimiento operativo que establezca controles estrictos para organizar la gestión documental de las bajas.

Permanencia en Bodega

Bienes Estancados

Se identificó una permanencia prolongada de bienes almacenados en la bodega principal que no registran salida al servicio ni destino final.

Esta acumulación es generada por la falta de un cronograma formal planificado para la entrega de los inventarios adquiridos.

Acción: Consolidar un listado de bienes rezagados, clasificarlos e implementar un control riguroso de depuración y entrega. Implementar un procedimiento formal del proceso de inventarios que incluya , control de existencias, criterios de asignación, seguimiento periódico para evitar acumulación de bienes sin salida al servicio



⚠Test de Deterioro de Bienes

- **Omisión Crítica Identificada:** Se evidenció que no se está realizando periódicamente el test de deterioro ni la evaluación del estado a los bienes muebles de la entidad.
- **Ausencia de Controles Internos**: La causa principal es la falta de controles internos que obliguen a la aplicación rigurosa de este test y a la documentación de sus resultados.
- **Estrategia de Mitigación**: Actualizar el procedimiento de gestión, incorporando como control obligatorio la ejecución anual del test, soportado con registros en el sistema SAP.

Resumen de Acciones Prioritarias

Descripción del Hallazgo	Causa Raíz Principal	Acción Correctiva	Plazo Límite
Omisión en capacitaciones de Gestión de Bienes	Falta de directriz documentada	Establecer plan de ejecución y control obligatorio	Dic 2026
Inconsistencias en Inventario Físico	Novedades no reportadas a tiempo	Definir formatos e inspecciones periódicas	Dic 2026
Debilidades en recepción y trazabilidad	Deficiencias en control de ingreso	Auditar facturas y notas de entrada vs SAP	Dic 2026
Debilidad en control documental (Bajas)	Ausencia de procedimiento estándar	Implementar y socializar procedimiento formal	Dic 2026

Cronograma de Implementación



Fase 1: Diagnóstico

Revisión inicial de inventarios, consolidación de bienes rezagados e identificación de fallas.

Fase 2: Documentación

Actualización de procedimientos, diseño de formatos y formalización de controles internos.

Fase 3: Ejecución

Inspecciones físicas, ajustes contables (Kardex), test de deterioro y jornadas de capacitación.

Fase 4: Verificación

Auditorías finales, validación de eficacia en SAP y cierre formal de no conformidades.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

PASO A PASO ETAPA PRODUCTIVA

SENA REGIONAL BOYACÁ

REGLAS DE JUEGO



Uso moderado y en concordancia con la reunión



- ***Silencio grupal***
- ***Estar atentos***
- ***Escuchar y respetar opiniones***
- ***Tome nota***
- ***Pedir la palabra***

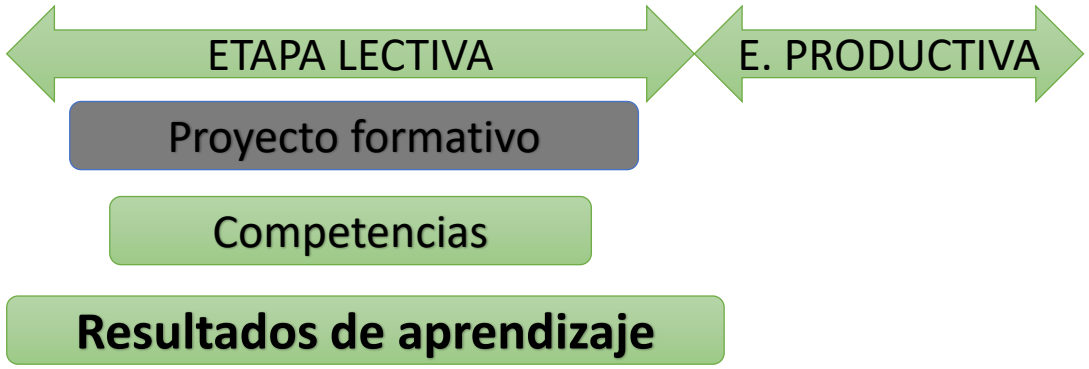


Pregunte - NO se guarde dudas
No asuma cosas - Verifique fuentes

QUE ES LA ETAPA PRODUCTIVA

"Es aquella en la cual el aprendiz Sena aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores".





DURACION DE LA ETAPA PRODUCTIVA COMO REQUISITO PARA LA CERTIFICACIÓN.

TECNOLOGOS	ETAPA LECTIVA	E. PRODUCTIVA
	18 MESES SEGÚN PROGRAMA	6 MESES
TECNICOS	ETAPA LECTIVA	E. PRODUCTIVA
	6 Ó 9 MESES SEGÚN PROGRAMA	6 MESES
OPERARIOS/AUX.	ETAPA LECTIVA	E. PRODUCTIVA
	3 MESES SEGÚN PROGRAMA	3 MESES



TIEMPO MAXIMO PARA REALIZAR ETAPA PRODUCTIVA

La etapa productiva es un requisito para certificarse y puede realizarse en un tiempo máximo DE 2 AÑOS, una vez terminada la fase lectiva.



Fichas que iniciaron antes de noviembre 2024
Acuerdo 007 de 2012

EJEMPLO PARA TECNICO (15 meses 9/6)

Fecha de inicio: 26/7/2023

Etapa lectiva termina: 30/04/2024

Fecha máxima para demostrar **CUMPLIMIENTO** etapa productiva: 30/04/2026

TIEMPO MAXIMO PARA REALIZAR ETAPA PRODUCTIVA

formación.

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



Fichas que iniciaron después de diciembre de 2024

Acuerdo 009 de 2024

EJEMPLO PARA TECNICO (15 meses 9/6)

Fecha de inicio: 26/3/2025

Etapa lectiva termina: 25/09/2025

Fecha máxima para demostrar **PLANEACIÓN** etapa productiva: 25/09/2025

TIEMPO MAXIMO PARA REALIZAR ETAPA PRODUCTIVA

Instructivo paso a paso
Etapa Productiva

PASO 1

Verificar que todos los resultados de aprendizaje de Etapa Lectiva estén APROBADOS



SENA Modelo de Mejora	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
220501006	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
220501007	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
220501009	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
220501032	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
220501033	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
220501034	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
220501035	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

Verificar que todos los resultados de aprendizaje de Etapa Lectiva estén APROBADOS

https://oferta.senasofiaplus.edu.co

rol de aprendiz / ruta para consultar:

- Ejecución de la formación
- Desarrollar ruta de aprendizaje
- Consultar ruta de aprendiz
- Seleccionar ficha de caracterización
- Contenido

El aprendiz debe desarrollar las competencias de su programa de formación.

PASO 1

Verificar que todos los resultados de aprendizaje de Etapa Lectiva estén APROBADOS



PASO 2

Solicitar autorización de inicio de etapa productiva

Solicitar autorización de inicio de etapa productiva.

Diligenciando el siguiente **enlace**

https://forms.cloud.microsoft/r/KEuwqiRbtQ?origin=lprLink

- Datos personales
- Datos del programa de formación
- Alternativa a realizar
- Datos de la empresa

ALTERNATIVAS

- Contrato de aprendizaje.
- Proyecto productivo.
- Contrato vínculo formativo (Apoyo a Unidad Productiva Familiar, Asesoría a PYME, Apoyo a Instituciones Estatales, ONG o Entidades sin Ánimo de lucro).
- Vínculo laboral o contractual.
- Prácticas en Economía Popular y/o Campesina.
- Monitoria.

PASO 2

Solicitar autorización de inicio de etapa productiva

contactarse con al correo
emtunarrosa@sena.edu.co

SGVA







Solicita por **enlace**
https://forms.cloud.microsoft/r/KEuwqiRbtQ?origin=lprLink
en el que debe registrar

CARTA DE PRESENTACION

Contrato Laboral Especial



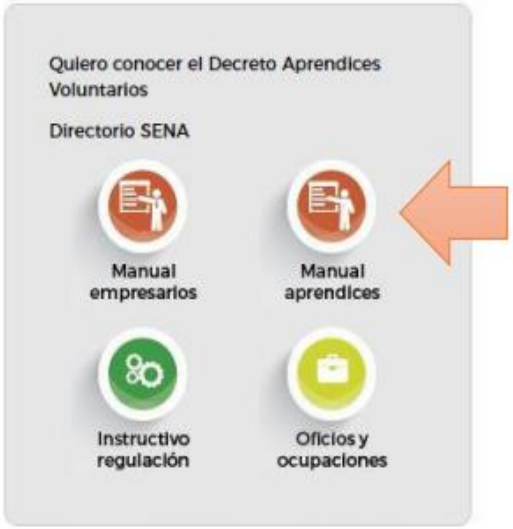
AUTORIZACION DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA
Fecha de inicio
Instructor asignado

PASO 2

Solicitar autorización de inicio de etapa productiva

SENA | SGVA
Sistema de Gestión Virtual de Aprendices





La coordinación académica es la responsable de expedir carta de presentación para la empresa que lo ha seleccionado.

Contrato Laboral Especial

PASO 2

Solicitar autorización de inicio de etapa productiva

para que sea viable la solicitud de un segundo contrato de aprendizaje, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los programas de formación deben corresponder a la misma línea tecnológica.
2. El nuevo programa de formación debe ser de un nivel superior al cursado anteriormente.
3. Haber obtenido el título en el programa objeto del primer contrato de aprendizaje.
4. No haber incumplido las obligaciones propias de su condición de aprendiz durante el primer contrato.

Contrato Laboral Especial de aprendizaje

PASO 2

Solicitar autorización de inicio de etapa productiva



Solicita por enlace
https://forms.cloud.microsoft/r/KEuwqiRbtQ?origin=lprLink



CORREO SOLICITANDO SOPORTES
Certificación funciones
Proyecto productivo

ALTERNATIVAS

- Proyecto productivo.
- Contrato vínculo formativo (Apoyo a Unidad Productiva Familiar, Asesoría a PYME, Apoyo a Instituciones Estatales, ONG o Entidades sin Ánimo de lucro).
- Vínculo laboral o contractual.
- Prácticas en Economía Popular y/o Campesina.
- Monitoria.

AUTORIZACION DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA
Fecha de inicio
Instructor asignado



PASO 3

Enviar documentos soporte de inicio de etapa productiva



Enviar los documentos que evidencien el inicio de la etapa productiva (**en un solo archivo PDF**) al correo electrónico del instructor de seguimiento asignado con copia al correo etapaproductivo9110@sena.edu.co

Los documentos son:

- Contrato de aprendizaje ó
- Contrato laboral ó
- Proyecto Productivo aprobado ó
- Contrato de Vínculo Formativo (Acuerdo de Voluntades) ó
- Contrato de Monitoria
- Más Certificado de afiliación a Salud
- Más Certificado de afiliación a ARL

PASO 4

Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. (PSE)



aprendiz



el jefe inmediato



instructor de seguimiento

4.1. Planeación.

se reúnen para definir las actividades que el aprendiz va a realizar (Estas deben corresponder al perfil del egresado establecido en el programa de formación).

- Presencial o virtual.
- Para proyecto productivo no hay empresa

GFPI-023 Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva (PSE) correctamente diligenciado, firmado por las partes y debe ser enviado por el aprendiz al correo electrónico del instructor de seguimiento asignado.

PASO 4

Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. (PSE)



aprendiz

4.2. Diligenciamiento y entrega de bitácoras. El aprendiz elaborará una bitácora mensual (aplica a partir de junio de 2025), en la que registrará las actividades y evidencias realizadas durante el desarrollo de su etapa productiva en la alternativa seleccionada.



instructor de seguimiento

La bitácora se debe diligenciar correcta y completamente usando el formato GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva, firmado por las partes y debe ser enviado por el aprendiz al correo electrónico del instructor de seguimiento asignado

PASO 4

Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. (PSE)



aprendiz



el jefe inmediato



instructor de seguimiento

4.3. Seguimiento. se reúnen para realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas a la fecha de ejecución. Esta reunión puede ser presencial o virtual. Para el caso de los proyectos productivos no hay ente conformador o empresa.

El seguimiento se registra en el formato GFPI-023 PSE correctamente diligenciado, firmado por las partes y debe ser enviado por el aprendiz al correo electrónico del instructor de seguimiento asignado

PASO 4

Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. (PSE)



aprendiz



el jefe inmediato



instructor de seguimiento

4.4. Evaluación. se reúnen para realizar la evaluación de las actividades desarrolladas a la fecha de ejecución. Esta reunión puede ser presencial o virtual. Para el caso de los proyectos productivos no hay ente conformador o empresa.

La evaluación se registra en el formato GFPI-023 PSE correctamente diligenciado, firmado por las partes y debe ser enviado por el aprendiz al correo electrónico del instructor de seguimiento asignado.

PASO 5

Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. (PSE)



aprendiz

Verifique evaluación de la etapa productiva en Senasofiaplus. El aprendiz debe ingresar a senasofiaplus y consultar que el resultado de etapa productiva esté evaluado como APROBADO ingresando al enlace https://oferta.senasofiaplus.edu.co y con rol de aprendiz utilice la siguiente ruta para consultar:

- Ejecución de la formación
- Desarrollar ruta de aprendizaje
- Consultar ruta de aprendiz
- Seleccionar ficha de caracterización

Contenido

PASO 6

Certificación del programa de formación



aprendiz

Certificación del programa de formación. Para la obtención del certificado, el aprendiz debe enviar en **un solo archivo PDF** los siguientes documentos al correo electrónico certificacion9110@sena.edu.co

- Documento de identidad vigente (Cédula, Tarjeta de identidad, PPT escaneada por ambos lados).
- Certificación de inscripción en la Agencia Pública de Empleo del SENA.
- Certificación de presentación de Pruebas T&T únicamente para Tecnólogos.
- Certificación laboral. Debe ser solicitada por el aprendiz a la empresa al terminar la etapa productiva en la que se identifique fecha de inicio y fecha de terminación de la etapa productiva, excepto proyecto productivo. (La fecha de expedición de la certificación debe ser igual o superior a la fecha de terminación).
- Evidencia fotográfica de la destrucción del carnet donde se evidencie nombre y/ó número de documento excepto para aprendices de formación virtual

PASO 7

Descargue su certificado o diploma



aprendiz

Descargue su certificado.

Ingrese a www.certificados.sena.edu.co ó a senasofiaplus.edu.co y siga la ruta: certificación/consultar constancias del aprendiz



ACUERDO 009 DE 2024

CAPÍTULO II - DERECHOS DEL APRENDIZ SENA

Artículo 5º. Derechos del aprendiz SENA

Son derechos del aprendiz SENA los siguientes:

17. Recibir información y orientación acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa productiva, los derechos, obligaciones y plazos para su desarrollo o realización, y demás condiciones conducentes a la culminación del proceso, su certificación o titulación.

23. Recibir acompañamiento para la selección de la modalidad de la etapa productiva.

24. Obtener la certificación o título del programa de formación correspondiente, cuando apruebe todos los resultados de aprendizaje y cumpla los demás requisitos institucionales de certificación o titulación y aquellos establecidos por las normas vigentes.

ACUERDO 009 DE 2024

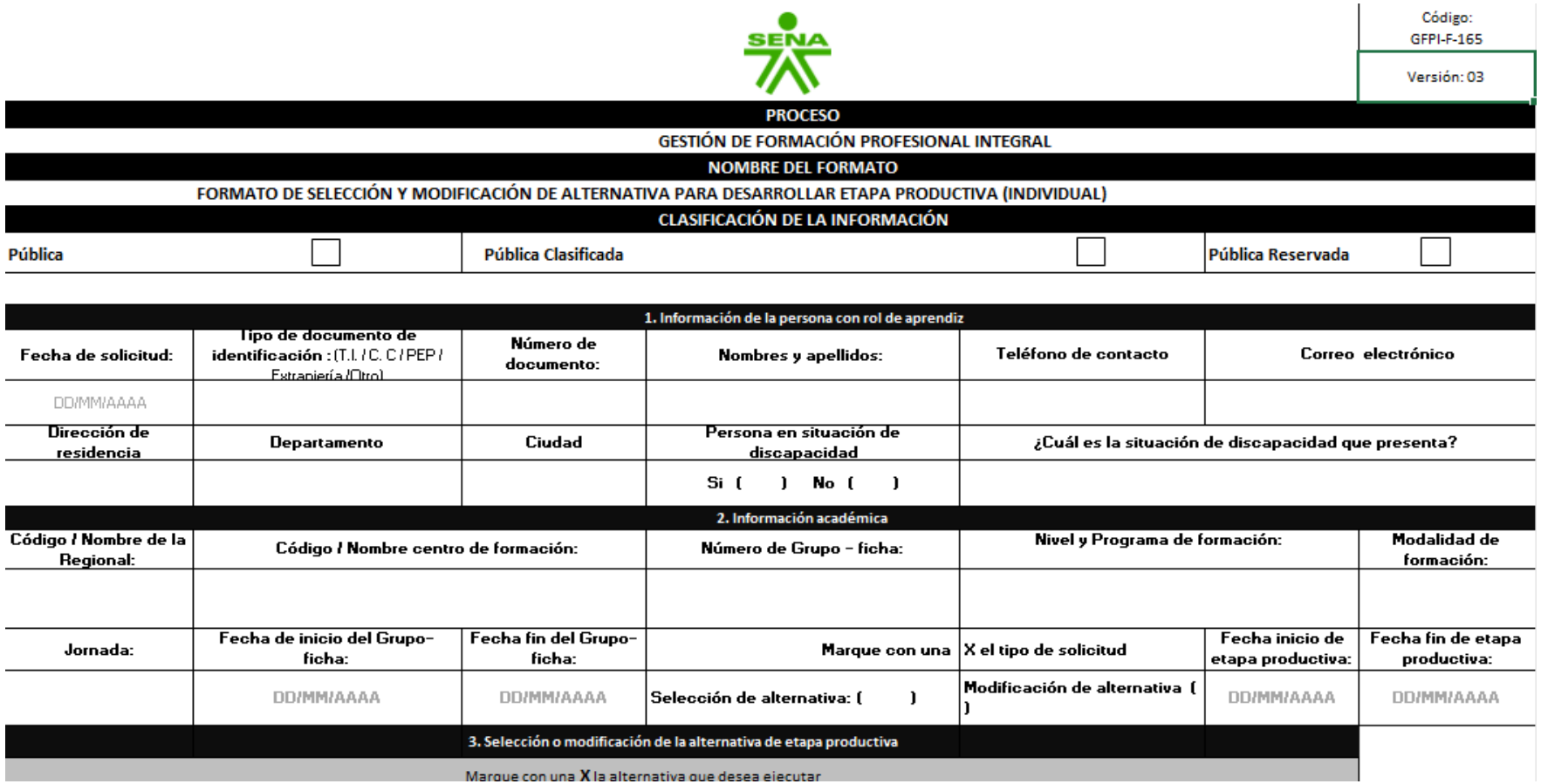
CAPÍTULO III - DEBERES DEL APRENDIZ SENA

Artículo 8º. Deberes del aprendiz SENA

2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y demás normas del SENA asociadas con su proceso formativo.
3. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores institucionales.
4. Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso de formación.

FORMATO PARA FIRMAR HOY

1 GFPI-F-165V3__SELECCIÓN_MODIFICACIÓN_ALTERNATIVA_ETAPA_PRODUCTIVA (Vigencia desde el 04/03/2025 a la fecha).



					Código: GFPI-F-165	
					Versión: 03	
PROCESO						
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL						
NOMBRE DEL FORMATO						
FORMATO DE SELECCIÓN Y MODIFICACIÓN DE ALTERNATIVA PARA DESARROLLAR ETAPA PRODUCTIVA (INDIVIDUAL)						
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
Pública ☐		Pública Clasificada ☐			Pública Reservada ☐	
1. Información de la persona con rol de aprendiz						
Fecha de solicitud:	**Tipo de documento de identificación :** (T.I. / C. C / PEP / Extranjería /Otro)	**Número de documento:**	**Nombres y apellidos:**	**Teléfono de contacto**	**Correo electrónico**	
DD/MM/AAAA						
Dirección de residencia	**Departamento**	**Ciudad**	**Persona en situación de discapacidad**	**¿Cuál es la situación de discapacidad que presenta?**		
			Si ( ) No ( )			
2. Información académica						
Código / Nombre de la Regional:	**Código / Nombre centro de formación:**		**Número de Grupo – ficha:**	**Nivel y Programa de formación:**		**Modalidad de formación:**
Jornada:	**Fecha de inicio del Grupo-ficha:**	**Fecha fin del Grupo-ficha:**	**Marque con una**	**X el tipo de solicitud**	**Fecha inicio de etapa productiva:**	**Fecha fin de etapa productiva:**
	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	**Selección de alternativa: ( )**	**Modificación de alternativa ( )**	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
	3. Selección o modificación de la alternativa de etapa productiva					
Marque con una **X** la alternativa que desea ejecutar						

Alternativas para etapa Productiva



¿Qué modalidades o alternativas de Etapa Productiva puedo realizar?

Acuerdo 0009/2024 Reglamento del aprendiz SENA.
Artículo 26. El proceso de formación.
Numeral b Etapa productiva

Alternativas



CONTRATO DE APRENDIZAJE = CONTRATO LABORAL ESPECIAL

https://ejecucionformacion.sena.edu.co/etapa-productiva

https://www.youtube.com/watch?v=51YeHk0kwUA

PROYECTO PRODUCTIVO

CONTRATO LABORAL O CONTRACTUAL

CONTRATO DE VINCULO FORMATIVO (PASANTIA)

(Apoyo a Unidad Productiva Familiar, Asesoría a PYME, Apoyo a Instituciones Estatales, ONG o Entidades sin Ánimo de lucro).

PRÁCTICAS EN ECONOMÍA POPULAR Y/O CAMPESINA

MONITORIA

Contrato Laboral Especial

Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral)



Artículo 1°. Objeto. La presente Ley tiene por objeto adoptar una reforma laboral mediante la modificación del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002 y otras normas laborales, además se dictan disposiciones para el trabajo digno y decente en Colombia, buscando el respeto a la remuneración justa, bienestar integral, la promoción del diálogo social, las garantías para el acceso a la seguridad social y sostenibilidad de los empleos desde el respeto pleno a los derechos de los trabajadores así como el favorecimiento a la creación de empleo formal en Colombia.

Contrato Laboral Especial



Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral)

Artículo 21. Contrato de Aprendizaje. Modifíquese el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

"**Artículo 81. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje es un y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo contrato laboral especial , mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Contrato Laboral Especial



Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral)

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;

b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;

c) La formación se recibe a título estrictamente personal;

d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

Contrato Laboral Especial

Etapa Lectiva

El aprendiz adquiere los conocimientos teóricos en la entidad de formación educativa y no se desplazará a la empresa

75% SMMLV + **EPS ARL** pagado plenamente por la empresa como dependiente

Etapa Productiva

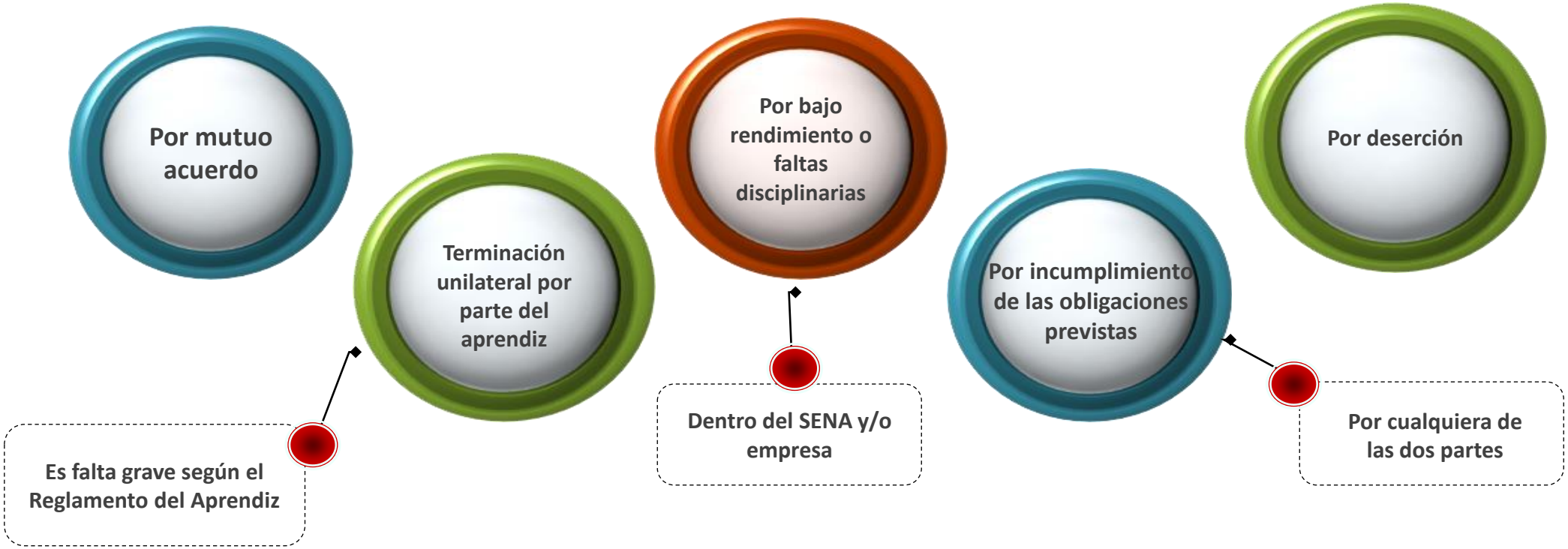
El aprendiz realiza su práctica en la empresa co-formadora en actividades propias de su perfil ocupacional

100 % SMMLV + **EPS ARL** + **Pago de prestaciones y auxilios**

Aval coordinación académica

Contrato Laboral Especial

¿Cuándo se da por terminado?



Contrato Laboral Especial

¿Cuándo hay suspensión?

- Licencia de maternidad certificada por la EPS.
- Vacaciones por parte del empleador.(durante etapa práctica)
- Incapacidad debidamente certificada por la EPS.
- Caso fortuito o fuerza mayor según código civil

EFECTOS

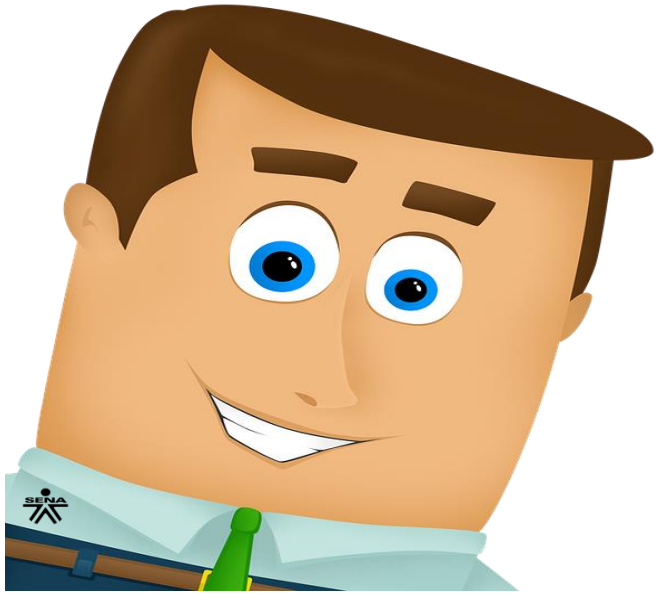
- Interrupción de la ejecución del contrato
- Suspensión del pago de apoyo de sostenimiento
- El empleador continua cancelando aportes a EPS
- El empresario no esta obligado a contratar otro aprendiz



No aplica apoyo de sostenimiento ni riesgos profesionales *(Art. 5 del Acuerdo 15 de 2003).*

Contrato Laboral Especial

OBLIGACIONES
Por parte del Aprendiz
Por parte del Aprendiz



- Concurrir puntalmente al lugar asignado por la empresa.
- Exigir a la empresa patrocinadora la afiliación al sistema de Seguridad Social y ARL durante la etapa productiva
- Reportar precisa y cumplidamente información al SENA y a la empresa.
- Presentar incapacidades cuando haya lugar.

Contrato Laboral Especial

OBLIGACIONES

Por parte del Empleador



- Cumplir con las obligaciones previstas en el contrato de aprendizaje.
- Pagar cumplidamente la cuota de apoyo de sostenimiento.
- Afiliar al aprendiz y pagar a tiempo el valor correspondiente a EPS y ARL.
- Permitir al aprendiz realizar las prácticas en la actividad objeto del contrato.
- Reportar precisa y cumplidamente la información al SENA
- Cumplir con la contratación de aprendices o pago de la monetización.

Contrato Laboral Especial

Que dice el Reglamento del Aprendiz SENA, respecto del Contrato de Aprendizaje

- **Se considera falta grave la terminación unilateral del contrato de aprendizaje por parte del aprendiz.**
- **La empresa podrá terminar el contrato de aprendizaje de forma unilateral e informar al Centro una vez agote el debido proceso y determine que el aprendiz cometió una falta grave.**
- **Es una prohibición no asistir a las entrevistas para la ejecución del contrato de aprendizaje.**
- **Hay deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.**
- **Es responsabilidad del aprendiz garantizar que se encuentre registrado en el SGVA para optar por el contrato de aprendizaje.**
- **El aprendiz tiene prohibido presentarse con cartas o documentos diferentes a los expedidos por la Oficina de Relaciones Corporativas para auto gestionar un Contrato de Aprendizaje.**
- **Es una prohibición firmar contratos de aprendizaje sin realizar la gestión a través del aplicativo SGVA.**
- **Es un deber del aprendiz verificar que su contrato de aprendizaje se encuentre correctamente registrado y corresponda a la realidad y si hay inconsistencias hacerlas saber al líder de Contrato.**

Contrato Laboral o vínculo Laboral

Para la alternativa **Vínculo Laboral o Contractual.** El aprendiz que escoja esta alternativa el Coordinador Académico evaluará si aplica vínculo laboral como etapa productiva, para lo cual, en caso de aprobarla, emitirá una comunicación avalándola y definiendo el instructor responsable del seguimiento de la etapa productiva.

¿Qué debe aportar la empresa? El Contrato de Trabajo o de Prestación de Servicios, o carta de la empresa en donde comunique el cargo, las funciones que desempeña, la jornada de trabajo, tipo de contrato y la fecha de ingreso a la empresa, aportando la copia del contrato de trabajo, y la afiliación del aprendiz al sistema de seguridad social (EPS-AFP-ARL).



Proyecto Productivo



La modalidad de proyecto productivo le permite al aprendiz realizar su etapa productiva, mediante la definición de una idea de negocio que se viabilice en un proyecto-plan de negocios donde pueda aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de su programa de formación. Y constitución y/o fortalecimiento de empresa

Los coordinadores académicos o a quien delegue, deben identificar los aprendices que han seleccionado esta alternativa con su registro en SOFIAplus, contactarlos y revisar según el caso a cuál de los siguientes escenarios de realización y acompañamiento en esta alternativa pueden aplicar.

https://www.youtube.com/watch?v=GgigZLSHqaw

CONTRATO DE VINCULO FORMATIVO (PASANTIA)

Asesoría a Unidad Productiva Familiar



En este caso el aprendiz hace su propia concertación con la unidad productiva sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie.

Los aprendices podrán desarrollar la etapa productiva de su programa de formación, realizando las actividades relacionadas con sus competencias.

El certificado de cumplimiento de la pasantía lo brinda el responsable del proceso del aprendiz en la unidad productiva familiar

CONTRATO DE VINCULO FORMATIVO (PASANTIA)

Apoyo a Instituciones Estatales, ONG o Entidades sin Ánimo de lucro



Para el desempeño de actividades practicas asociadas a su programa de formación o el desarrollo de un proyecto productivo en un ambiente de formación facilitado por la institución.

El aprendiz hace su propia concertación con la institución sobre las condiciones de estadía, es decir pago de algún auxilio económico o en especie

CONTRATO DE VINCULO FORMATIVO (PASANTIA)

Asesoría a PYME-Pasantía



Es la práctica de las competencias adquiridas en la etapa lectiva dentro de una entidad autorizada, por parte del aprendiz SENA.

No se recibe remuneración económica, a menos que la concerté directamente con la institución donde realizara la etapa productiva

(Obligatorio Pago ARL). **(Decreto 055 del 14 de Enero de 2015**

MONITORIAS



El desarrollo de monitorias por parte de aprendices SENA en las especialidades que son afines tecnológicamente a su programa de formación, en un Centro de Formación.

La constancia o certificado de cumplimiento a satisfacción de las actividades de monitoria la expide el Subdirector de Centro de acuerdo a las horas asignadas por resolución.

- **Convocatoria a través de la oficina de Bienestar al aprendiz.**

PRÁCTICAS EN ECONOMÍA POPULAR Y/O CAMPESINA



“La economía popular se refiere a los oficios y ocupaciones mercantiles (producción, distribución y comercialización de bienes y servicios) y no mercantiles (domésticas o comunitarias)… … desarrolladas por unidades económicas de baja escala (personales, familiares, micronegocios o microempresas), en cualquier sector económico.”

https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/Asi-vamos-2-Agosto-21.pdf

APRENDIZ CONSULTE EL BLOG CEDEAGRO

https://cedeagro.blogspot.com/



CASO 1

El aprendiz Juan Rodríguez del Tecnólogo en Producción Agropecuaria firmó contrato de aprendizaje sin carta de presentación del SENA y sin solicitud de autorización de inicio mediante el paso 2. Adicionalmente la empresa no lo vinculó a EPS ni ARL.
El aprendiz se contacta dos meses después con el equipo de etapa productiva solicitando instructor de seguimiento.



Cuál considera que fue la decisión tomada por el SENA:

1. Se avalan los dos meses y se asigna instructor de seguimiento
2. Se escala caso a comité de evaluación académico
3. No se validan los dos meses hasta que realice el proceso según lineamientos institucionales.

CASO 2



La aprendiz Rocio Sanabria del Tecnólogo en Procesamiento de alimentos solicitó autorización de inicio mediante el paso 2 para firmar contrato de aprendizaje. Cuando lo fue a firmar apareció en el sistema que ya había realizado un técnico en mecánica con contrato de aprendizaje. La empresa le dio la opción de firmar contrato laboral para su etapa productiva.

Cerca a los 6 meses se presenta al Sena molesta porque no le asignaron instructor de seguimiento y ya está próxima a terminar la etapa productiva.

Cuál considera que fue la respuesta del SENA?

CASO 3



El aprendiz Julio Sandoval Riaño del Tecnólogo en Gestión Agropecuaria Ecológica, viene con Contrato de aprendizaje desde etapa lectiva, la cual terminará en diciembre de 2025. Julio siempre va un paso adelante y por eso está realizando las bitácoras que debe entregar en la etapa productiva.

Usted considera que Julio es un aprendiz muy pilo y merece que le valoren de una vez las bitácoras?

Así deberían hacer todos los aprendices?

CASO 4



El aprendiz Ricardo Umaña finalizó su etapa productiva mediante la alternativa de “Contrato de aprendizaje” con la empresa Sidealimentosboy. Durante la revisión de la documentación para certificarse se evidencia que la fecha fin de la certificación laboral no coincide con lo registrado en el aplicativo SGVA y senasofiaplus.

Esta situación acontece porque la empresa realizó un “otro si” al contrato de aprendizaje para cumplir exactamente los 6 meses requeridos, sin embargo, ese ajuste no se registró oportunamente en las plataformas. Igualmente, el aprendiz nunca revisó el aplicativo SGVA.

El aprendiz reclama que ya terminó y que requiere su certificación.

¿Qué opina usted? ¿Cuál es la solución?

Por lo anterior, se presenta demora en la sincronización de las plataformas y el aprendiz debe esperar el cumplimiento del proceso

CASO 5



La aprendiz Sandra Riaño G. firmó contrato de aprendizaje desde la etapa lectiva y se fue a realizar etapa productiva sin tener todos los juicios aprobados (3 por evaluar). Cuando el líder de etapa productiva revisó asignación e instructor identificó la situación y la remitió a Comité de Evaluación.

La decisión del comité fue realizar suspensión del contrato hasta terminar los resultados de aprendizaje pendientes y "condicionar" su matrícula. La aprendiz terminó satisfactoriamente y se reintegró a la empresa en la fecha establecida. Cuando terminó etapa productiva se presentó con los documentos de certificación y se evidenció que estaba "condicionada".

¿Quién es responsable de levantar el condicionamiento?
Para evitar estas situaciones, cómo debe actuar el aprendiz?
¿
¡¿del proceso

Contactos

etapaproductivo9110@sena.edu.co
cnunez@sena.edu.co
aavendano@sena.edu.co
jsolerg@sena.edu.co
alpedraza@sena.edu.co

G R A C I A S

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

@SENAComunica

www.sena.edu.co

CENTRO DE LA INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
(CIAS) - PUERTO BOYACÁ