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

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 Ribrano	1.098.878954		Si		CIAS	bribano@sena.edu.co	3123939888	Si	
2	Erik Darlyn Ayala G.	1052389060		✓		CIAS	eayalag@sena.edu.co	3143165448	Si	
3	Juan e. salcedo t	18920091		✓		CIAS	jesalcedot@sena.edu.co	3132622914	Si	
4	Iván Andres Triviño S	1012446506		✓		CIAS	iatrivinos@sena.edu.co	3183396042	✓	
5	Snaider Arciniegas	1032265654		-		CIAS	earciniegas@sena.edu.co	3125863360	Si	
6	Johan S. Velez J.	1.026.233.213		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	3167927494	Si	
7	Juan David Ramirez	1075553550		Si		CIAS	Juramo0@sena.edu.co	3126214673	Si	
8	Diego Alejandro Pérez	7168062		✓		CIAS	diaperezj@sena.edu.co	3142123935	Si	
9	Astrid Patricia Polido	33378014		✓		CIAS	apolidos@sena.edu.co	3107838056	Si	
10	Raul O Blanco.	18927732.		X		CIAS	ROBlanco@sena.edu.co	3155530207	Si	
11	Jeidy Uribe H	1.096.706.839		Si		CIAS	jduribeh@sena.edu.co	3133624331	Si	
12	Daniela Beltrán A	1136886857		✓		CIAS	ldbeltrane@sena.edu.co	3218463617	Si	
13	Ingrid Johana Gonzalez	1030540169		V		CIAS	Igonzalez@sena.edu.co	3228447753	Si	
14	Thomas Mendez	1.116.497.378		-		CIAS	tmendez@sena.edu.co	3203741247	Si	
15	Edilson J. Lesmes F.	7186867		✓		CIAS	elesmesf@sena.edu.co	3163710643	si	
16	Yomara A. Liberato	1110562595		X		CIAS	xliberato@sena.edu.co	3158203999	Si	
17	Jaime Caballero R.	85.466.524.		✓		CIAS.	jcaballero@sena.edu.co	3102299111	Si	
18	Jois G. Garcia	1065593690		✓		CIAS	jgarcia@sena.edu.co	3012815397	Si	
19	Victor Manquero	1052399914		✓		CIAS	vpanquera@sena.edu.co	3107626801	Si	
20	Edith Yasmin Gonzalez	1.052.401.439		✓		CIAS	egonzalezd@sena.edu.co	3225247144	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	hcalderon86@gmail.com	3203431377	✓	
2	Mary Loreth Arteaga	30388192		—		CIAS	yatenastase6@senadata.edu.co	3194297662	✓	
3	Lidis Hinestroza	35603374		✓		CIAS	lhinestrozayepez@senadata.edu.co	3202387602	✓	
4	Nury Toledo	52233975		✓		CIAS	ntoledo@senadata.edu.co	3186912541	✓	
5	Eliana Tunarosa	1049613772	A			CIAS	emtunarosa@senadata.edu.co	3183704375	SI	

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	Johnys Mendez	1.116447.326		✓	C	CIAS	[illegible]	3205301747	—	
2	Lidis Maestre	35603374		✓	✓	CIAS	lmaestre@sena	3202337602	✓	
3	Jaime Caballero R	85.466.524		✓		CIAS	[illegible]	3107294111		
4	Juan C Sanchez	1892009		✓		CIAS	jcsanchez@sena.edu.co	3152622914	✓	
5	Eddith Yasmin Gonzalez	1.052.401.439		✓		CIAS	egonzalezd@sena.edu.co	3222547144	✓	
6	Brayan David Rios	1090079854		/		CIAS	brriosa@sena.edu.co	3123939666	/	
7	Victor A. Pangueva Rios	1052394194		✓		CIAS	vpangueva@sena.edu.co	3107626801	/	
8	Yuri Johana Gonzalez	1054040169		V		CIAS	ygonzalezs@sena.edu.co	3208447737	V	
9	Astrid Pulido	33378014		✓		CIAS	apulidos@sena.edu.co	3107899596	✓	
10	Pedro Antonio C.	91493266		✓		CIAS	Pcalixto@sena.edu.co	3204581110	✓	
11	Raul D Blanco	18.927.735		✓		CIAS	RDBlanco@Sena.edu.co	3115553020	✓	
12	Yasmina Valle	1004431523		/		CIAS	Yvalle@sena.edu.co	3106375054	/	
13	Johan S. Velez Pineda	1.026.255.823		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	3157727994	✓	
14	Nicolás A. Agudelo V.	1935142		✓		CIAS	[illegible]	3113005968	✓	
15	Luis G. Garcia	1055593693		✓		CIAS	lgarcia@sena.edu.co	3129157097	/	
16	Hernan Perez Calderon	1054657116		✓		CIAS	hperezcalderon@sena.edu.co	3205431377	✓	
17	Andres Felipe Chaves	75085912		✓		CIAS	[illegible]	3223445132	—	
18	Dorsay Hernandez	63398634		✓		CIAS	dhernandez@sena	3114473479	✓	
19	Yaneth Alcuri	30388192		✓		CIAS	yalcuri@sena.edu.co	3194297898	✓	
20	Daniela Beltrán	1136886957		✓		CIAS	[illegible]	3148467058	✓	

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 Tejerina	1012448506		✓		CIAS	ia.tejerina@sena.edu.co	3183396042	✓	
2	Grandy A.	1032365654		✓		CIAS	earevalear@sena.edu.co	312 3813735	—	
3	Edilson Ale. Tesmes F.	7186867		✓		CIAS	elesmesf@sena.edu.co	3163710693	✓	
4	Yoly Fuentes G.	28.068.785		✓		CIAS	ygonzalez@sena.edu.co	3178846343	—	
5	Luis Mateus A.	1099207900		✓		CIAS	lmateus@sena.edu.co	3108436249	✓	
6	Leidy Umaña H.	1096206.839		✓		CIAS	lumanah@sena.edu.co	3133624331	✓	
7	Diego Pérez Jiménez	7168062		✓		CIAS	daperezj@sena.edu.co	3142123935	—	
8	Yolanda A. Uberto	1110582543		X		CIAS	dluberato@sena.edu.co	3158203999	SI	
9	Elvira Tunarosa	1049613772	+			CIAS	emtunarosa@sena	3183704315	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
	Manuel Alejandro Cabrera	1051689661		✓		CIPS	maorderc7@gmail.com	3124917567	✓	
	Dubis Orlando Millán	10202717		—		CIAS	domillan@sena.edu.co	3206756496	—	
	Edwin Gómez O.	10182266		✓		CIAS	egomezo@sena.edu.co	3136784322	✓	
	Andrés Meló	10.185703.		—		PAM	amelo@sena.edu.co	3213453370.	—	
	Cristian Camilo Acero	1.106.895.234		—		PAM/CIAS	cacero@sena.edu.co	3138233270	—	
	Yeferson Yaneth A	30388192		✓		CIAS	Yeferson6@sena	3194787692	✓	
	Edilson Hernes F.	3163710643		—		CIAS	ehernesf@sena.edu.co	3163710643	—	
	Fiorella Andrea Trujillo S	3183396042		✓		CIAS	atrujillos@sena.edu.co	3183396042	—	
	Brayan David Ribera	1098674454		—		CIAS	bribera@sena.edu.co	3123939886	✓	
	Erik Darlyn Ayala G.	1052389069		✓		CIAS	cayalag@sena.edu.co	3143165448	✓	
	Johan S. Velez Duque	1.096.235.863		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	3167927994	✓	
	Libis Hernandez	35603374		v		CIAS	lhmcs4102a@sena.edu.co	3006337602	v	
	Luis Mateos	1099201900		✓		CIAS	lllmateos@sena.edu.co	3208486410	—	
	Luis Miguel Nuñez	1055555550		✓		CIAS	lmnunez@sena.edu.co	3126-24877	✓	
	Danela Beltran	1136886857		✓		CIAS	ldbeltran@sena.edu.co	3184[illegible]	✓	
	Angel Yohana Gonzalez	1034540169		✓		CIAS	ygonzalez@sena.edu.co	3208449857	✓	
	Alexis Lopez	388381		✓		CIAS	aelopez@sena	3132766[illegible]	✓	
	John Alejandro Vargas	1058856876		—		CIAS/PAM	javargasa@sena.edu.co	3224906[illegible]	—	
	Efrain Pallos	7049012508		X		CIAS/PAM	edallos@sena.edu.co	3005885882	No	E.M.P.L.
	Xiomara A. Liberato	1110582595		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	3223495172	SI	
	Dassy Rebeca Nieva	63398634		✓		CompeSENA	drfernandezm@sena.edu.co	3164933124	SI	
	Nicolás A. [illegible]	19351420		X		Victimas	[illegible]	3015160771	X	
	Efrain Pallo	1049617508		X		CIAS	edallo@sena.edu.co	3103387892	NO	
	Yolyseidhy C.	28.068.785		X		CIAS	ygonzalez@sena.e	3178846	SI	
	Ma Yaneth A.	30388142		X		CIAS	yatehortua6@sena.edu	3194297692	X	
	Alexis Lopez O	3828382		X		CIAS	aelopezo@sena	3215264984		
	Luis Mateus	1020470900		✓		CIAS	[illegible]	3209476244	✓	
	Hernán Calderón	1054567716		✓		CIAS	hfcalderon@sena.edu.co	3203131778	✓	
	Ana Chacón Pico	32894260		✓		CIAS	anchacon@sena.edu	3016445403	✓	
	Yolima para c.	1077866135		✓		CIAS	yparra@sena.edu.co	3118529641	✓	
	Myriam Gómez	46664684		✓		CIAS	mygomez@sena.edu	3144677	✓	
	Olnauano D.	C4'574891		✓		CIAS	olnauano@sena.edu.co	3103997149	✓	
	Ramiro Calder	73007839		✓		CIAS	rdcalderon@sena.edu.co	3017874442	✓	
	Victor Pangueva	1052399924		✓		CIAI	vponguevara@sena.edu.co	3107626801	✓	
	Edith Yasmin Gonzalez	1052.401.439		✓		CIAS	egonzalezd@sena.edu.co	3222547144	✓	
	Pavel Obando	18927737		X		CIAS	[illegible]	3[illegible]	(X SI)	
	Leidy Uribe H	1.096.206.835		✓		CIAS	luribeh@sena.edu.co	3133626481	✓	
	Jean C. Sanchez	18920091		✓		CIAS	jcsanchezm@sena.edu.co	3176226281	✓	
	Eduardo Arenas	10323 [illegible]		✓		CIAS	[illegible]	3123807775	✓	

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		✓		CAMPESCAM	drhernandezm@sena	3114439429	SI	
2	Ayfred Portillo	83.378.014		✓		CAMPESCAM	aportillo@sena.edu.co	3107838596	SI	
3	Rafael Jaramillo	82832752		✓		CIAS	ks@firmenta@sena.edu.co	3008628265	SI	
4	Nury A. Toledo	52233973		✓		CIAS	ntoledo@sena.edu.co	3186940421	SI	
5	Eliana Tunarosa	1049613772	X			CIAS	entunarosa@sena.edu.	3133704975	SI	

SENA

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

OBJETIVO (S): Fortalecimiento del desarrollo curricular con listas maestras de materiales 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	Ingrid Viviana Gonzalez	1054540169		✓		CIAS	igonzalez@sena.edu.co	3228447757	Si	
2	Yolanda Paulina G.	28.068.785		✓		CIAS	ygonzalez@gmail.	3178846	Si	
3	Lidis Hincapie	35603374		✓		CIAS	lhinestrozo@sena.edu.co	3202387602	Si	
4.	Nury Toledo	52233973		✓		CIAS	ntoledo@sena.edu	3186912021	Si	
5	Ma Yanelly Arteaga	30388742		✓		CIAS	yarteagat@sena	3194276492	Si	
6	Iván Andrés Trujillo S.	3183396042		✓		CIAS	iatrivinos@sena.edu.co	3183796042	✓	
7	Johan S. Velez O.	1.076.235.823		✓		CIAS	jsvelez@sena.edu.co	3167927994	✓	
8	Yarimar Valle Diaz	1104431523		✓		CIAS	yvalle@sena.edu.co	3166375054	Si	
9	[illegible]	[illegible]		✓		CIAS	[illegible]	3114939120	Si	
10	Yamile A. Uberto	1140562595		x		CIAS	yuberto@sena.edu.co	3158203999	SI	
11.	Juan David [illegible]	1055.553.550		x		CIAS	jmonsa@sena.edu.co	3126024037	Si	
12	Esneider [illegible]	7032765650		✓		CIAS	esneiderg[illegible]	3[illegible]	Si	
13	Andrés Felipe Orozco	75088912		✓		CIAS	aforozco@sena.edu.co	3218495172	Si	
14	Luis G. Garcia	1065593690		✓		CIAS	lgarcia@sena.edu.co	3[illegible]	✓	
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. Blanco	18927735		x		CIAS	Roblanco@sena.edu.co	3[illegible]30207	Si	
18	Erik Dorlan Ayala G.	1052389069		✓		CIAS	eayalag@sena.edu.co	3143165448	✓	
19.	Brayan David Ribon	1098613961		✓		CIAS	bribero@sena.edu.co	3123939886	✓	
20	Gina M. Esmeral	1091624346 7		✓		CIAS	gesmeral@sena.edu.co	3147233418	✓	

SENA

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	1054565716		✓		CIAS	hfcalderon@sena.edu.co	3203431373	S.I	
2	Nicolás A. Agudelo V	1935142		✓		CIAS	[illegible]	3113	Si	
3	Diego Pérez	7168062		✓		CIAS	daperez@sena.edu.co	3142123936	SI	
4	Pedro Antonio C	91493266		✓		Cias	Pelispe@sena.edu.co	3204584170	si	
5	Astrid Rocio Pita	38378014		✓		CIAS	apolidos@sena.edu.co	3108	Si	
6	Daniela Beltran	1136886857		✓		CIAS	dbeltranl@sena.edu.co	3248467097	SI	
7	Edilsa L. Jesmes. 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	3222894144	SI	
10	Luis H. Matew Alba	1049707900		✓		CIAS	lhmatew@sena.edu.co	3208436249	Si	
11	Alexis Lopez	38288381		✓		CIAS	olopez@sena.edu.co	3215264681	Si	
12	Eliana Tunarrosa	1049613772	+			CIAS	emtunarrosa@sena.edu.co	3133704825	SI	
13	Jenny Caballero R	85.466.524		✓		CIAS	jcaballero@sena.edu.co	3102799111	si	
14	Jhonny Mendez	1.116.497.328		✓		CIAS	jmendez@sena	3203201473	Si	
15	MANUEL ALBARRACIN	75966935		X		CIAS.	jalbarracin@sena.	3158333900	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	18927935		X		Instructor	Rblanco@sena.edu.co	3155522000	X	
2	Jairo G. Garcia	1065597686		/		CIAS	jgarcia@sena.edu.co	3122150047		
3	Andres Ocampo	75088912		X		CIAS	aocampo@sena.edu.co	3122349812		
4	Gerardo Acosta	1082365624		X		CIAS	gacosta@sena.edu.co	3123837335	/	
5	Alexis E Lopez	3828781		X		CIAS	alopez@sena.edu.co	3215264783	/	
6	Edilith Yasmin Gonzalez	1.052.401.439		X		CIAS	egonzalez@sena.edu.co	3222647144	SI	
7	Victor Manuel Pinto	1052399434		/		CIAS	vpinto@sena.edu.co	3107226801	SI	
8	Roger Ernesto	72882752		/		UAFS	rgarcia@sena.edu.co	3205852502	/	
9	Erik Andres Arteaga	1052399069		/		CIAS	earteaga@sena.edu.co	3143165448	/	
10	Juan C. Sanchez	18920091		/		CIAS	jcsanchez@sena.edu	7156732914	/	
11	Hernan Cardenas	1054565716		/		CIAS	hcardenas@sena.edu.co	3203471777	/	
12	Leidy Ubac H	1096.206.839		/		CIAS	lyunbach@hotmail.com	3135421331	/	
13	Adiver Pardo	33378019		X		CIAS	apardos@sena.edu.co	3107883795	/	
14	Luis Mateus	1099782100		/		CIAS	lmateus@sena.edu.co	3185352451	/	
15	Diego Perez	71680062		/		CIAS	dperez@sena.edu.co	3142127935	/	
16	MANUEL ALEXANDER	[illegible]		/		CIAS	lalbarracin@sena.edu	3155833900	/	MANUEL ALEXANDER
17	Pablo Alonso	91493766		/		CIAS	PGalvis@sena.edu.co	3204558816	/	
18	Juan David Ramos	1055555555		/		CIAS	Jramos@sena.edu	3126224033	/	
19	Brayan David Ribon	1091818964		/		CIAS	bribon@sena.edu.co	3123939686	/	
20	Jaimma Valbuena	1104431523		/		CIAS	jvalbuena@sena.edu.co	3106375854	/	

SENA

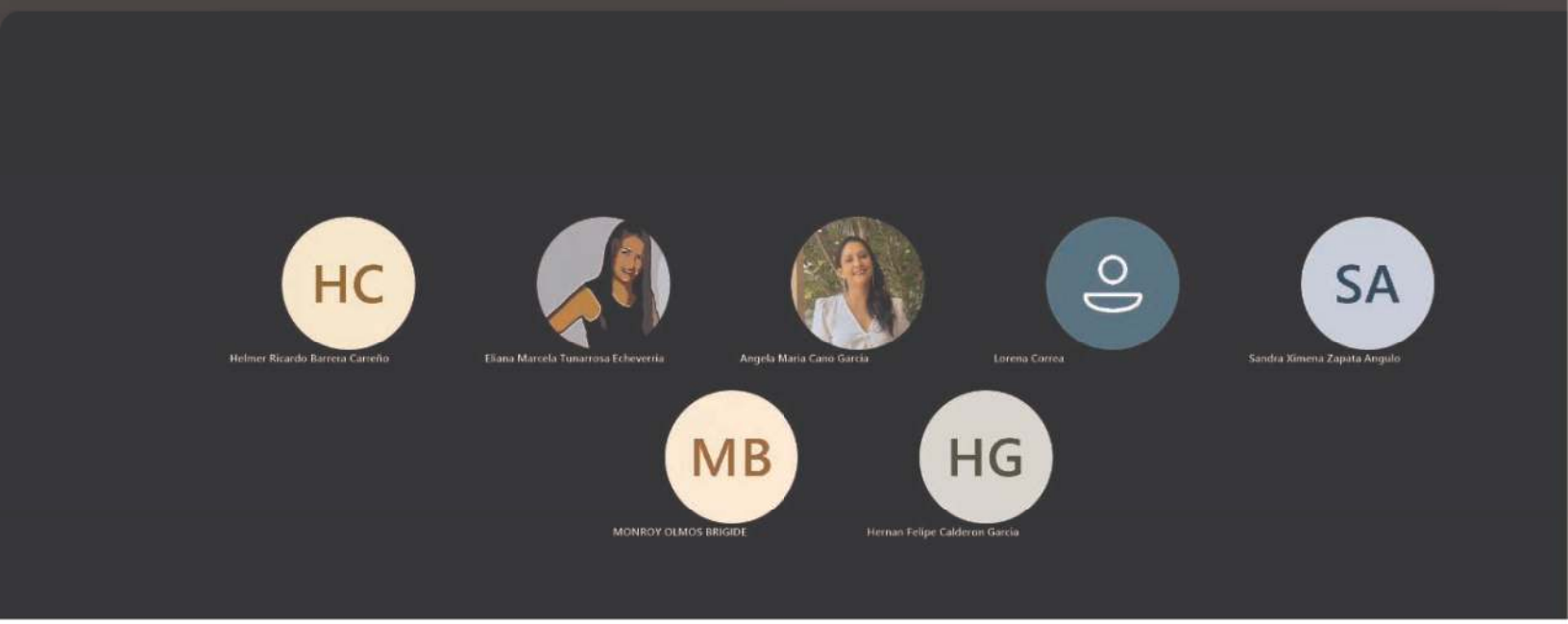
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) Cierre Oficial Semana de distanciamiento

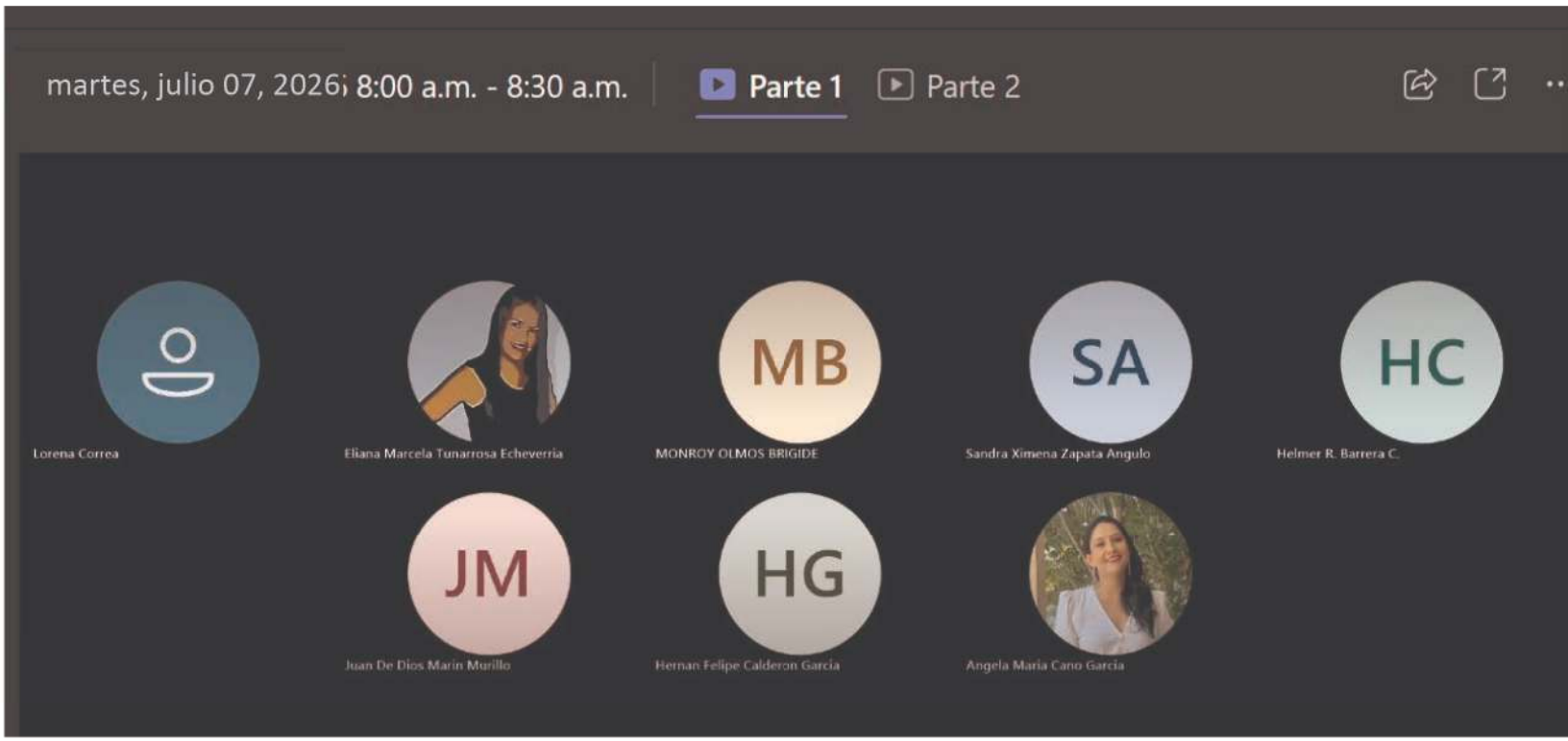
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edison [illegible]	7186887		~		CIAS	[illegible]	3163711	~	
	Lidis Hinestroza	35603374		✓		CIAS	lhinestroza [illegible]	320233768	✓	
	Diego Perez	7168062		~		CIAS	dperez@[illegible]	3142127	~	
	[illegible]	10997		~		GRD	lhinestroz@	3208436	✓	
	Eddith Yasmin Gonzalez	1.052.401.439		✓		CIAS	egonzalez@sena.edu.co	3222347144	✓	
	Victor Pangueva	1052394914		✓		CIAS	vpangueva@sena.edu.co	3107626801	✓	
	Adriel Portilla	33378014		✓		CIAS	aportilla@sena.edu.co	3107	✓	
	Eliana Tunarrosa	1049613772	x			CIAS	entunarrosa@sena.edu.co	3183704	~	

Semana de Alistamiento Chat Compartido Detalles Asistente para progr

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

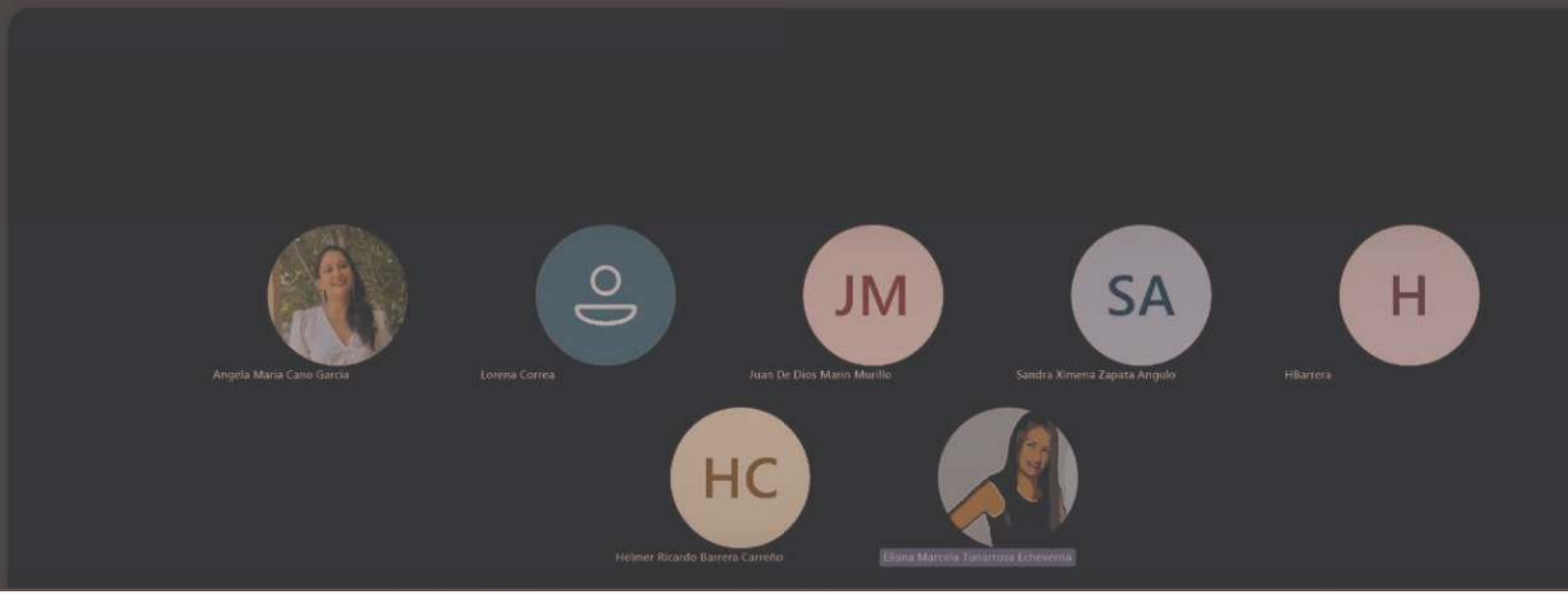


martes, julio 07, 2026, 8:00 a.m. - 8:30 a.m. | Parte 1 | Parte 2



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
SA
JM
MB
HC

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 dc dcsafíos coopcrativos: Concctando cquipos, 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
martes, 7 de julio de 2026 07:56
Altitud:162.6msnm
Velocidad:0.4km/h
SENA
PUERTO BOYACA

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

SENA
Parque Guayacanes
jueves, 9 de julio de 2026 15:28
Altitud:175.2msnm
Velocidad:0.0km/h
SENA
PUERTO BOYACA

Clasificación de la información: Pública

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