



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:
 - o *Nexos*: Ambiente, territorio y desarrollo sustentable.
 - o *Tecnósfera*: Áreas administrativa, organizacional y financiera.
 - o *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:



- o El instructor técnico del área correspondiente, para verificar que el proyecto permita desarrollar las competencias del programa.
 - o 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 / Ildis
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**





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	Bryan Ribera	1098.818951		Si		CIAS	bribera@sema.edu.co	3123939851	Si	Bryan Ribera
2	Erik Darlyn Ayala	1052389062		✓		CIAS	ayalad@sema.edu.co	3143165448	Si	Erik Darlyn Ayala
3	Juan E. Galechet	18920091		✓		CIAS	cgalechet@sema.edu.co	3131622914	Si	Juan E. Galechet
4	Iván Andrés Triviño	1012448506		✓		CIAS	iatriviño@sema.edu.co	3183396042	✓	Iván Andrés Triviño
5	Enaider Arango	1022365654		-		CIAS	enarango@sema.edu.co	3125963360	Si	Enaider Arango
6	Hon. S. Vela D.	1026.233813		✓		CIAS	svela@sema.edu.co	3161927394	Si	Hon. S. Vela D.
7	Juan Luis Stener	7055553550		Si		CIAS	juanoluis@sema.edu.co	3126244012	Si	Juan Luis Stener
8	Diego Alejandro Pérez	7168062		✓		CIAS	daperez@sema.edu.co	3142123935	Si	Diego Alejandro Pérez
9	Adrián Polanco	33338014		✓		CIAS	apolanco@sema.edu.co	310983095	Si	Adrián Polanco
10	Raúl O. Pardo	18927732		X		CIAS	ropardo@sema.edu.co	3155520207	Si	Raúl O. Pardo
11	Herdy Wilber H	1096206835		Si		CIAS	hwilberh@sema.edu.co	3133621331	Si	Herdy Wilber H
12	Daniela Beltrán	1136886857		✓		CIAS	dbeltrane@sema.edu.co	3218412092	Si	Daniela Beltrán
13	Ingred Johana Góngora	105340169		✓		CIAS	lgongora@sema.edu.co	321844735	Si	Ingred Johana Góngora
14	Thomás Méndez	1116487328		✓		CIAS	thomas@sema.edu.co	320331247	Si	Thomás Méndez
15	Edison J. Lasmar	7186867		✓		CIAS	elasmars@sema.edu.co	3163710643	Si	Edison J. Lasmar
16	Kiomara A. Libardo	1110562545		X		CIAS	xlibardo@sema.edu.co	3158203999	Si	Kiomara A. Libardo
17	Samuel Caballero R.	85466524		✓		CIAS	scaballero@sema.edu.co	3102297111	Si	Samuel Caballero R.
18	José G. Gordo	1065593690		✓		CIAS	jgordo@sema.edu.co	3017315397	Si	José G. Gordo
19	Victor Panguera	1052399914		✓		CIAS	vpanguera@sema.edu.co	3107626801	Si	Victor Panguera
20	Eduith Asmin González	1052401439		✓		CIAS	egonzalez@sema.edu.co	322547144	Si	Eduith Asmin González

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 mañanera)			

[illegible]



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
4	Johnny Maza	1.116.497.326		✓	C	CIAS	juanmaza@sema.edu.co	3202301747	✓	[Firma]
2	Lidis H. maestro	35608374		✓	✓	CIAS	huestroz@sema.edu.co	3202332652	✓	[Firma]
3	Josine Caballero R	35.466.524		✓		CIAS	josinecaballero@sema.edu.co	3102299111	✓	[Firma]
4	Juan C. Sanchez	18920091		✓		CIAS	egonzalez@sema.edu.co	3152622914	✓	[Firma]
5	Eddith Yamin Gonzalez	1.052.401.439		✓		CIAS	egonzalez@sema.edu.co	3222549144	✓	[Firma]
6	Bryan David Riba	1093378951		✓		CIAS	brubian@sema.edu.co	3123939166	✓	[Firma]
7	Nicolás P. Panguera Riba	10523491914		✓		CIAS	npanguera@sema.edu.co	3107626801	✓	[Firma]
8	Angel J. Jarama Benítez	1054540169		✓		CIAS	jaramab@sema.edu.co	3208447337	✓	[Firma]
9	Andrés P. Pardo	33338014		✓		CIAS	apardop@sema.edu.co	3107833916	✓	[Firma]
10	Rodrigo Antonio C.	91493706		✓		CIAS	rodal@sema.edu.co	3204581110	✓	[Firma]
11	Raúl O. Blanco	18.927.785		✓		CIAS	roblanco@sema.edu.co	3155530207	✓	[Firma]
12	Jessica Valle	170431523		✓		CIAS	jvalle@sema.edu.co	3063780501	✓	[Firma]
13	Johan S. Velazquez	1.076.235.823		✓		CIAS	jvelazquez@sema.edu.co	3161727904	✓	[Firma]
14	Nicolás A. Aguado	19351420		✓		CIAS	naaguado@sema.edu.co	3113007968	✓	[Firma]
15	José G. García	1055593690		✓		CIAS	jgarcia@sema.edu.co	32205509	✓	[Firma]
16	Herman Pedro Calles	105465416		✓		CIAS	hcalles@sema.edu.co	3205411317	✓	[Firma]
17	Andrés Felipe Durán	75089912		✓		CIAS	quintero@sema.edu.co	3123145112	✓	[Firma]
18	Dorisy Hernández	63398634		✓		CIAS	dhermandez@sema.edu.co	3114434164	✓	[Firma]
19	Maria Yvonne Alvarado	30388192		✓		CIAS	yvonnealvarado@sema.edu.co	3194292801	✓	[Firma]
20	Daniela Beltrán	1136886957		✓		CIAS	dbeltran@sema.edu.co	3108161051	✓	[Firma]



GOR-F-085 V02



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

OBJETIVO (S)		Socialización de hallazgos de auditoría de formación profesional integral								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Maria Alejandra López	105469061		✓		CIAS	maorden2@sema.edu.co	316912345	✓	
	Dyler Orlando Millán	1010202717		✓		CIAS	domilam@sema.edu.co	3160575692	✓	
	Edurn Gómez O.	10182266		✓		CIAS	egomez@sema.edu.co	3136784322	✓	
	Andrés MEG	10185703		✓		PAM	amego@sema.edu.co	3213453210	✓	
	Cristina Londoño Arce	1106375.234		✓		PAM/CIAS	calondo@sema.edu.co	3138233240	✓	
	Héctor Jarama A	30338112		✓		CIAS	hjetuortcas@sema.edu.co	3194787592	✓	
	Edilene L. Lema F.	3163710643		✓		CIAS	elena@sema.edu.co	3163710643	✓	
	Fernando Trujillo S	3163396042		✓		CIAS	athrujos@sema.edu.co	3183396042	✓	
	Brayan David Riquelme	1111111111		✓		CIAS	brilano@sema.edu.co	3123939386	✓	
	Erik Darlyn Apalab	1052789069		✓		CIAS	cayalag@sema.edu.co	3143165448	✓	
	Johan S. Velasco Duarte	1096235.813		✓		CIAS	jvelasco@sema.edu.co	3167427944	✓	
	Lidia Hanaquero	35603324		✓		CIAS	lhanaquero@sema.edu.co	320532602	✓	
	Luis Mateos	1099105900		✓		CIAS	lmateos@sema.edu.co	3208066470	✓	
	Juan Luis Ruiz	105555550		✓		CIAS	lruiz@sema.edu.co	3120-24377	✓	
	Daniela Beltrán	1136886857		✓		CIAS	dbeltrán@sema.edu.co	32144000	✓	
	Ingred Lina González	1034540169		✓		CIAS	lgonzalez@sema.edu.co	322844000	✓	
	Alexis E. López	3023081		✓		CIAS	aelopez@sema.edu.co	3213200000	✓	
	John Alexander Vargas	103806670		✓		CIAS/PAM	javarvas@sema.edu.co	3219066190	✓	
	Fraim Dallo	7049612508		X		CIAS/PAM	cdallo@sema.edu.co	303385882	X	
	Xiomara A. Linares	1110562595		X		CIAS	xlinares@sema.edu.co	3158203999	S1	



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	PRESENTE PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Andrés Felipe Orozco	75088912		✓		CompSENA	ojo.otto@seno.edu.co	3223445172	SI	✓
	Diosy Roberto Neria	63398634		✓		CompSENA	alexander.m.pasamonte@seno.edu.co	3114939124	SI	✓
	Nedys A. K. S. S. B. U.	19351420		X		UCLM	neidy.s@seno.edu.co	3019160371	X	✓
	Ferrin Pello	1049612508		X		CIAS	eddy.p@seno.edu.co	303387282	NO	F. 4. 21
	Yolanda C. S.	28-068-785		X		CIAS	ygonzalez@seno.edu.co	317884634	SI	✓
	Yo Yamethy A.	30388142		X		CIAS	matehortubaj@seno.edu.co	3194297602	X	✓
	Alexis Lopez O.	382838		X		CIAS	alex.lopez@seno.edu.co	31528484		✓
	Luis Mateus	30304900		✓		CIAS	luis.mateus@seno.edu.co	320317624	✓	✓
	Hernán Calderón	1054565716		✓		CIAS	hcalderon@seno.edu.co	320413177	✓	✓
	Ana Chacón Pico	32894260		✓		CIAS	achaconp@seno.edu.co	3016445402	✓	✓
	Yolima para C.	1077869139		✓		CIAS	yolima.p@seno.edu.co	311857964	✓	✓
	Myniam Góme	46664684		✓		CIAS	myniam.g@seno.edu.co	3144677	✓	✓
	Ylinauano D.	6457889		✓		CIAS	ylinauano.d@seno.edu.co	3103972149	✓	✓
	Ramiro Caldera	73007839		✓		CIAS	ramiro.c@seno.edu.co	3012834142	✓	✓
	Victor Ramirez	1002399914		✓		CIAS	vpony-c@seno.edu.co	3107626801	✓	✓
	Edith Yamin González	3052401439		✓		CIAS	egonzalez@seno.edu.co	3222947144	✓	✓
	Pavel Oslawski	18927735		X		CIAS	pavel.osl@seno.edu.co	31553027	(XSI)	✓
	Leidy Uribe H.	1096206735		✓		CIAS	leidy.u@seno.edu.co	3133624531	✓	✓
	Leon C. Sanchez	18920091		✓		CIAS	lcsanchez@seno.edu.co	3152622941	✓	✓
	Guillermo Arriaga	1072353654		✓		CIAS	gonzalez@seno.edu.co	312387775	✓	✓



GOR-F-085 V02



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	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ignacio Herra González	1054540169		✓		CIAS	ignacioherra@sena.edu.co	3228447757	SI	[Firma]
2	Yoly Paulina G.	280687285		✓		CIAS	ygonzalez@gmail.com	317886622	SI	[Firma]
3	Lidia Hincapié	25603374		✓		CIAS	lhincapie@sena.edu.co	30237602	SI	[Firma]
4	Nancy Toledo	52233493		✓		CIAS	ntoledo@sena.edu.co	318692021	SI	[Firma]
5	Ma Yvonne AR Lara	30388742		✓		CIAS	yutemartur@sena.edu.co	3194297602	SI	[Firma]
6	Iván Andrés Trujillo S.	3183396042		✓		CIAS	itrujillos@sena.edu.co	3183796042	✓	[Firma]
7	John S. Velaz D.	1076235823		✓		CIAS	jvelaz@sena.edu.co	316927994	✓	[Firma]
8	Yirima Valle Diga	20443523		✓		CIAS	yvalle@sena.edu.co	3166375054	SI	[Firma]
9	Darwin Arce M.	63308866		✓		CIAS	dherandez@sena.edu.co	314939120	SI	[Firma]
10	Xiomara A. Liberto	110562595		X		CIAS	xliberto@sena.edu.co	3158203999	SI	[Firma]
11	Juan Pineda	1051553550		X		CIAS	jpineda@sena.edu.co	326024077	SI	[Firma]
12	Enneider Arce	703276350		✓		CIAS	enneidera@sena.edu.co	31283735	SI	[Firma]
13	Andrés Felipe Orozco	15088912		✓		CIAS	aporo@sena.edu.co	3213095112	SI	[Firma]
14	Luis G. Goria	1065593690		✓		CIAS	lgoria@sena.edu.co	322415799	✓	[Firma]
15	Leidy Y. Uribe H.	1096206839		✓		CIAS	luribe@sena.edu.co	313362133	✓	[Firma]
16	Juan C. Saucedo	18920091		✓		CIAS	jsaucedo@sena.edu.co	3152622914	✓	[Firma]
17	Rosalba P. Arce	18927735		X		CIAS	rosalba@sena.edu.co	315830207	SI	[Firma]
18	Enk Darlyn Aralo	1052389069		✓		CIAS	earalo@sena.edu.co	3143165448	✓	[Firma]
19	Bryan David Rivas	1095019954		✓		CIAS	brivas@sena.edu.co	3123939636	✓	[Firma]
20	Ginna M. Estrella	10516243467		✓		CIAS	gestrella@sena.edu.co	3147234118	✓	[Firma]

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026OBJETIVO (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	hrcalderon@sena.edu.co	3203431373	SI	Hernan Calderon
2	Nicolás A. Aguado	19321420		✓		CIAS	naguado@sena.edu.co	3113000728	SI	Nicolás Aguado
3	Diego Pérez	7168062		✓		CIAS	dperez@sena.edu.co	3142123430	SI	Diego Pérez
4	Radio Ambiental	01403266		✓		CIAS	RadioAmb@senab.co	3204581120	SI	Radio Ambiental
5	Andrés Rocio Pineda	33378014		✓		CIAS	arpineda@sena.edu.co	3103833098	SI	Andrés Rocio Pineda
6	Daniel Beltrán	1136886957		✓		CIAS	dbeltrán@senab.co	3248407097	SI	Daniel Beltrán
7	Edison L. Herrera F.	7186867		✓		CIAS	elherre@sena.edu.co	3163710643	SI	Edison L. Herrera F.
8	Victor A. Parayreza	1052014914		✓		CIAS	vparayreza@sena.edu.co	3107626801	SI	Victor A. Parayreza
9	Ecklith Yasmin González	1052401439		✓		CIAS	egonzalez@sena.edu.co	3222843144	SI	Ecklith Yasmin González
10	Luis H. Mateu Alvar	1099707900		✓		CIAS	lhmateu@sena.edu.co	3208436291	SI	Luis H. Mateu Alvar
11	Abis Lopez	3828381		✓		CIAS	abislopez@senab.co	3215264811	SI	Abis Lopez
12	Elvira Tunarrosa	1099613772	x			CIAS	eltunarrosa@sena.edu.co	3133707828	SI	Elvira Tunarrosa
13	Fraide Caballero R	85466524		✓		CIAS	fcaballero@sena.edu.co	3102099111	SI	Fraide Caballero R
14	Yenny Mesa	1116497328		✓		CIAS	YennyMesa@senab.co	320320145	SI	Yenny Mesa
15	MANUEL ALBARRACIN	175769735		✓		CIAS	ManuelAlbarracin@senab.co	3158333900	SI	MANUEL ALBARRACIN



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

OBJETIVO (S)

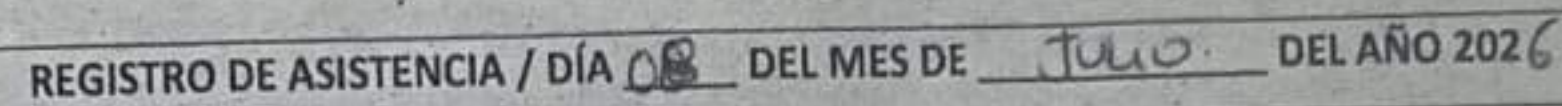
Socialización y capacitación lineamientos área de competitividad y desarrollo tecnológico (Proyectos)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Raul Blanco	18927735		X		IASTRUTE	Raúl.blanco@sena.edu.co	314532020	X	[Firma]
2	Leidy G. Gooch	1065597690		✓		CIAS	lgooch62@sena.edu.co	312215197		[Firma]
3	Andrés Orozco	75088912		X		CIAS	andros@sena.edu.co	3122349872		[Firma]
4	Erivide Acosta	1070363524		X		CIAS	erivide@sena.edu.co	312383735		[Firma]
5	Alexis E. López	382878		X		CIAS	alexis@sena.edu.co	311626480		[Firma]
6	Edith Yamin González	1052.401.439		X		CIAS	egonzalez@sena.edu.co	322254744	SI	[Firma]
7	Yolanda Pineda Prieto	1052399424		✓		CIAS	yprieto@sena.edu.co	310722601		[Firma]
8	Yolanda Pineda Prieto	72882752		✓		CIAS	yprieto@sena.edu.co	310722601		[Firma]
9	Enik Danyla Arzob	1042389069		✓		CIAS	enik@sena.edu.co	3143165448		[Firma]
10	Yolanda Pineda Prieto	189220091		✓		CIAS	yprieto@sena.edu.co	3152672914		[Firma]
11	HERNÁN CORDERO	1054565716		✓		CIAS	hercordero@sena.edu.co	320347177		[Firma]
12	LEIDY UNIBET H	1096206739		✓		CIAS	lunibet@hotmail.com	313524331		[Firma]
13	Adrián Parra	33338014		X		CIAS	adrian@sena.edu.co	310783296		[Firma]
14	Luis Morales	1099707100		✓		CIAS	luis@sena.edu.co	310783296		[Firma]
15	Diego Pérez	71680062		✓		CIAS	dperez@sena.edu.co	314212735		[Firma]
16	PAMEL ALBARRACIN	10516935		✓		CIAS	pamela@sena.edu.co	315833900		[Firma]
17	Paola Alvarado	91493266		✓		CIAS	paola@sena.edu.co	31075816		[Firma]
18	Juan David Torres	1055553550		✓		CIAS	juan@sena.edu.co	3126224031		[Firma]
19	Bryan David Ribón	1078618964		✓		CIAS	bryan@sena.edu.co	312397441		[Firma]
20	Yolanda Pineda Prieto	1104431523		✓		CIAS	yprieto@sena.edu.co	310637854		[Firma]



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

OBJETIVO (S)		Mesa técnica Contratación - Obligaciones Contractuales - Informes								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Xiomara A. Liberto	1110562595		X		CIAS	xliberto@sena.edu.co	3158203999	SI	
	Jun Paul Nonyo D	105553550		X		CIAS	JunPaulNonyoD@sen.edu.co	3126024033	SI	
	Luis Mateo	1099204400		X		CIAS	lhmateros@sen.edu.co	320912451	SI	
	Arturo Pardo	33378014		X		CIAS	apardo@sena.edu.co	3109833596	SI	
	Nicolás A. Aguirre	19351420		X		CIAS	n22gus@sen.edu.co	3112007548	SI	
	Lidy H. Huacastros	135603374		✓		CIAS	lhuacastros@sen.edu.co	320237602	✓	
	X. Brenes	39822752		✓		CIAS	xbrenes@sen.edu.co	3008628265	SI	
	Andrés Vozzo	75088412		✓		CIAS	avozzo@sena.edu.co	322390111	✓	
	María Yareth Aranda	36388142		✓		CIAS	yaretharanda@sena.edu.co	3194297602	✓	
	Nury Toledo	52233773		✓		CIAS	ntoledo@sena.edu.co	3186912921	✓	
	Iván Andrés Trivino S	1012448506		✓		CIAS	iatrivinos@sen.edu.co	3183396042	✓	
	Diego Santos	1057571787		✓		CIAS	dgsantos@sena.edu.co	3232130021	✓	
	Xiomara A. Liberto	1110562595		X		CIAS	xliberto@sena.edu.co	3158203999	SI	
	Yanina Velez Diaz	1104431523		✓		CIAS	yalle@sena.edu.co	3106375054	SI	
	Pedro Antonio Cab	91403266		X		CIAS	pcab@sen.edu.co	32015816	SI	
	Brayan David Ribera	1198818954		✓		CIAS	briberad@sena.edu.co	3123939881	SI	
	Luis G. Garco	1065593690		✓		CIAS	lgarcoab@sena.edu.co	301901578	SI	
	Alexis Lopez	3828741		✓		CIAS	aelopez@sen.edu.co	321364064	SI	
	Carmita Henao	705270554		✓		CIAS	carmitahenao@sena.edu.co	3122913735	SI	
	Edith Yasmín González	1052401439		✓		CIAS	egonzalezd@sena.edu.co	3222547144	SI	

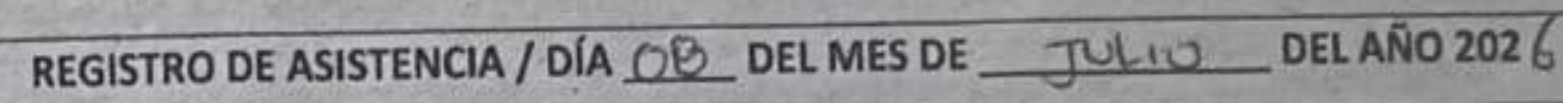


GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)		Bienestar al aprendiz: Rutas - programas y procedimientos								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yoly Poulmar G	28068785		✓		CIAS	ygonzalez2@seno.edu.co	317884822	SI	Yoly Poulmar G
2	Mynarm Gón.	46664684		✓		CIAS	mygonarm@seno.edu.co	314463752	✓	Mynarm Gón.
3	Fraim Dallu	1049612508		X		CIAS	edallas@seno.edu.co	310338552	X	F. A. P. L.
4	Juan Andrés T S.	1012448506		✓		CIAS	igtrivinos@seno.edu.co	3183396042	✓	Juan Andrés T S.
5	Luis Mateus	1099607900		✓		CIAS	lhmata@seno.edu.co	32886240	✓	Luis Mateus
6	Johan S. Velaz Q	1096235823		✓		CIAS	jvelaz@seno.edu.co	3167927994	✓	Johan S. Velaz Q
6	Yerimce Velle Dique	1104431523		✓		CIAS	yvelaz@seno.edu.co	3106375054	✓	Yerimce Velle Dique
7	Ximena A. Liberato	1110562545		X		CIAS	xliberato@seno.edu.co	3158203999	SI	Ximena A. Liberato
8	Alexis E. López	3828381		X		CIAS	alexlopez@seno.edu.co	30202381	SI	Alexis E. López
9	Nicolas H. Aguado	19351420		✓		CIAS	n225-225@seno.edu.co	3113007568	X	Nicolas H. Aguado
10	Cristian C. Acero	1.106.395.234		X		PAM/CIAS	cacero@seno.edu.co	3138233170	✓	Cristian C. Acero
11	MANUEL ALBARRACIN	175969735		X		CIAS	albarracine@seno.edu.co	3115833900	✓	MANUEL ALBARRACIN
12	Diego Delgado Millán	100822717		X		CIAS	delmillan@seno.edu.co	30585646	-	Diego Delgado Millán
13	Yony Nauano	64578895		X		CIAS	ylnauano@seno.edu.co	30397149	-	Yony Nauano
14	Manuel Alejandro Velez	104589061		✓		CIAS	maordoneche@seno.edu.co	30111041	-	Manuel Alejandro Velez
15	Ana Charán Pico	32894260		✓		CIAS	acharap@seno.edu.co	3016445402	✓	Ana Charán Pico
16	Ramiro Caldera	73007839		✓		CIAS	rdcaldera@seno.edu.co	3012839942	✓	Ramiro Caldera
17	Diego G. Santos	1057571787		✓		CIAS	dsantos@seno.edu.co	323210021	✓	Diego G. Santos
18	Alexandro Vargas	1056506676		-		CIAS/PAM	javargasa@seno.edu.co	322906680	-	Alexandro Vargas
19	Edison Andres F.	7186867		✓		CIAS	elasmef@seno.edu.co	3165710643	-	Edison Andres F.



GOR-F-085 V02



GOR-F-085 V02



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

OBJETIVO (S)		Orientación para subsanación documental del Expediente 2 de Formación								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrés Felipe Ochoa	75088912		✓			apustro@sena.edu.co	3123445112	✓	
2	Hernán Felipe Calderón	1054565716		✓		CIAS	hfcalderon@sena.edu.co	320343131	✓	
3	Lou E. Saucedo	18920091		✓		CIAS	lsaucedo@sena.edu.co	3152022914	✓	
4	Enil Porly Ayala	1052389069		✓		CIAS	cayalag@sena.edu.co	3143165448	✓	
5	Yennifer Domínguez	32832752		✓		CIAS	ydominguez@sena.edu.co	301862826	✓	
6	Victor Alberto Ponce	1052399914		✓		CIAS	vponce@sena.edu.co	3107626801	✓	
7	Eddith Yasmín González	1.052.401.439		✓		CIAS	egonzalez@sena.edu.co	3222547144	✓	
8	Alexis E. Lora	3828331		✓		CIAS	aelora@sena.edu.co	32152649	✓	
9	Carla Acosta	1032765654		✓		CIAS	carlaacosta@sena.edu.co	3123813735	✓	
10	Zois G. García	1065593690		✓		CIAS	lgarcia@sena.edu.co	301245394	✓	
11	Juan David Rivas	105553550		✓		CIAS	jdrivas@sena.edu.co	316024037	✓	
12	Yolimar Valle Díaz	104431523		✓		CIAS	yvalle@sena.edu.co	3100375054	✓	
13	Xiomara A. Liberato	110562595		X		CIAS	xliberato@sena.edu.co	3158203997	S1	
14	Diego G. Santos	1057571787		✓		CIAS	dgsantos@sena.edu.co	3232150021	✓	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026OBJETIVO (S) Orientación para subsanación documental del Expediente 2 de Formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Johan S. Velez Duarte	1.096.235.823		✓		CIAS	jovelle@sena.edu.co	3167927994	✓	J. Velez
2	Edison I. Jesus F.	7186867		✓		CIAS	elismesf@sena.edu.co	3163710643	✓	Edison
3	Brayan David Riba	1.098.418.954		✓		CIAS	bribano@sena.edu.co	3123939116	✓	Brayan
4	Andrés A. Aguado J.	17351420		✓		CIAS	andres@sena.edu.co	3113007768	✓	Andrés
5	Luis Maley	1099207900		✓		CIAS	luis@sena.edu.co	3208476244	✓	Luis
6	Diego Pérez	7168062		✓		CIAS	dperez@sena.edu.co	3142127935	✓	Diego
7	MANUEL ALBARRACIN	7576975		✓		CIAS	albarracina@sena.edu.co	3115833400	✓	MANUEL ALBARRACIN
8	Ginna M. Esmeru	1096243467		✓		CIAS	ginna08esmeru@gmail.com	3147230948	✓	Ginna
9	Pedro Antonio	01493266		✓		CIAS	PedroA@sena.edu.co	3104550111	✓	Pedro
10	Iván Andrés Triviño	1012448506		✓		CIAS	ivandres@sena.edu.co	3185396042	✓	Iván
11	Nury Toledo	52233973		✓		CIAS	nuritoledo@sena.edu.co	3186912801	✓	Nury
12	M ^{ra} Yaneth A	30388142		✓		CIAS	yanethortiz@sena.edu.co	3191297150	✓	Yaneth

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

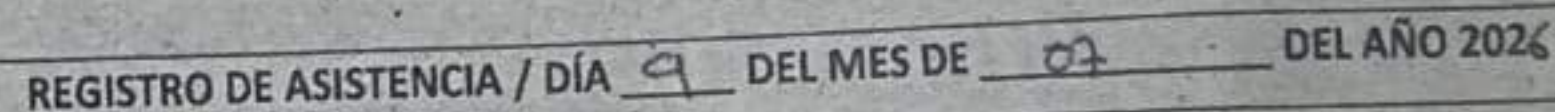


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

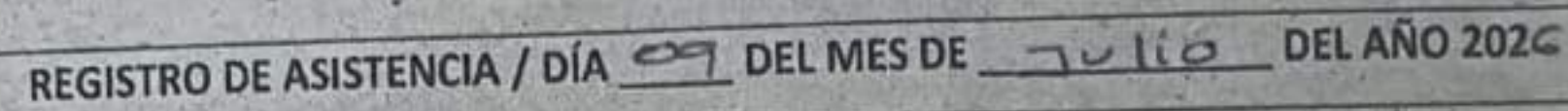
OBJETIVO (S)

Socialización del proceso de etapa productiva - Revisión Huelva 23 Expediente

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lynel John Gonzalez	1.054.540169		✓	CIAS		lgonzal@sena.edu.co	3225447757	✓	
2	Lidys Hinestroza	35603374		✓	CIAS		lhinestroza@sena.edu.co	320233762	✓	
3	Yoly Paulina G	28-068-785		✓	CIAS		ygonzalez@sena.edu.co	3128846310	✓	
4	Ivan Andrés T S	1012448506		—	CIAS		iatriviros@sena.edu.co	3183396042	—	
5	MANUEL ALBARRACIN	17596935		✓	CIAS		albarracm@sena.edu.co	3115833900	✓	MANUEL ALBARRACIN
6	Xiomara A Liberab	110562545		x	CIAS		xliberab@sena.edu.co	3158203999	SI	
7	Luis Mateos	109920900		✓	CIAS		lhmateos@sena.edu.co	3208470219	✓	
8	Johan S. Veliz D.	1096235823		✓	CIAS		jveliz@sena.edu.co	362921994	✓	
9	Yarimar Valle Diaz	1104431520		✓	CIAS		yvalle@sena.edu.co	3106375054	✓	
10	Nury Toledo	52233973		✓	CIAS		ntoledo@sena.edu.co	3186912021	✓	
11	Edilma A. Lomas F.	7186867		✓	CIAS		clesmasf@sena.edu.co	3163710693	✓	
12	Diego B. Santos	1057571787		✓	CIAS		dgsantos@sena.edu.co	3232130021	✓	
13	Mel Fanethi Alar	30388192		✓	CIAS		yufanethuas@sena.edu.co	314429762	✓	
14	Johnny D. Mendez	1116441328		✓	CIAS		jmendez@sena.edu.co	3203301343	SI	
15	Daniela Beltrán	1136886357		✓	CIAS		dbeltran@sena.edu.co	3248467097	✓	
16	Raúl O. Franco	18927732		x	CIAS		rofranco@sena.edu.co	315530207	SI	
17	Adrián Pulido	33378014		x	CIAS		apulido@sena.edu.co	310783596	SI	
18	Leidy Unibe H	1096206739		✓	CIAS		lunibe@sena.edu.co	3133624331	SI	
19	Diego Pérez	7168062		x	CIAS		dperezj@sena.edu.co	3142123935	SI	
20	Edith Yasmín González	1.052.401.439		x	CIAS		egonzalezd@sena.edu.co	8222547144	SI	



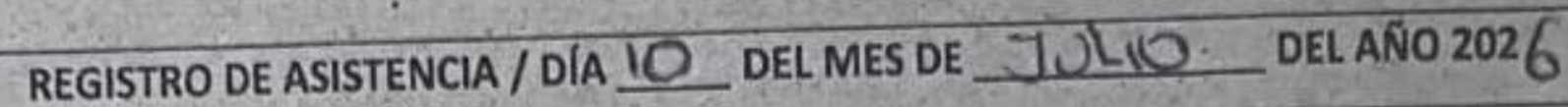
GOR-F-085 V02



GOR-F-085 V02



GOR-F-085 V02



GOR-F-085 V02



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

OBJETIVO (S)		Consolidar los resultados obtenidos de alistamiento								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	José G. Gordo	1065593690		✓		CIAS	jgordo@seno.edu.co	301201539	✓	
2	Yoly Fuenno Gonzalez	28068785		✓		CIAS	ggonzalez@seno.edu.co	3176846347	✓	
3	Edison A. Leones F.	7186867		✓		CIAS	clesmes@seno.edu.co	3163710643	✓	
4	Lidis Hamestro	35603374		✓		CIAS	hamestro200@seno.edu.co	3163233762	✓	
5	Nora Tolado	52233073		✓		CIAS	ntolado@seno.edu.co	318691221	✓	
6	Ivan Andrés T S	1012448506		✓		CIAS	iatrivinos@seno.edu.co	3183396046	✓	
7	Diego Santos	1057571787		✓		CIAS	dgsantos@seno.edu.co	3232130021	✓	
8	MANUEL ALBARRACIN	1596935		✓		CIAS	albarracinn@seno.edu.co	3115833700	✓	MANUEL ALBARRACIN
9	Yuliana Valle Diaz	1104431823		✓		CIAS	yvalle@seno.edu.co	3106375051	✓	
10	Xiomara A. Urecho	1110562545		✓		CIAS	xliberato@seno.edu.co	3158203979	✓	
11	Johan S. Velazquez	1006135823		✓		CIAS	jvelaz@seno.edu.co	3167921414	✓	
12	LUIS MOLY	1091204900		✓		CIAS	lmoly@seno.edu.co	3126024037	✓	
13	Jan Ruiz Ordoñez	1015553550		✓		CIAS	orordonez@seno.edu.co	3223445172	✓	
14	Andrés Felipe Ordoñez	75088912		✓		CIAS	andresf@seno.edu.co	312387435	✓	
15	Enrique Arenal	1032305654		✓		CIAS	enriquea@seno.edu.co	3102299711	✓	
16	Jaime Caballero R.	85466524		✓		CIAS	acaballero@seno.edu.co	32152648	✓	
17	Alexis Lopez	3828381		✓		CIAS	alopez@seno.edu.co	3142123935	✓	
18	Diego Perez	7168062		✓		CIAS	dperez@seno.edu.co	3203301343	Si	
19	Johnny Maza	1116497368		✓		CIAS	jgonzalezd@seno.edu.co	3222847144	Si	
20	Eddith Yasmín González	1052401439		✓		CIAS				



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

OBJETIVO (S)		Cierre Oficial Semana de Alistamiento								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan David Nono	7055553550		✓		CIAS	juanm1@sen.edu.co	3126024074	Si	
2	Yoly Paulino G	28068785		✓		CIAS	ygonzalez@gmail.com	317884039	Si	
3	Andrés F Ochoa	75089912		✓		CIA	apwono@gmail.com	3223445112	Si	
4	Pedro CEB	Q149326		✓		CIAS	PedroP@sen.edu.co	320455112	Si	
5	Nury Toledo	52233973		✓		CIAS	ntolodo@sen.edu.co	318691292	Si	
6	Iván Andrés TS	1012448506		✓		CIAS	iatrivinos@sen.edu.co	3183396042	✓	
7	Diego Santos M.	1057571787		✓		CIAS	algonfari@sen.edu.co	3232130021	✓	
8	Andrés A. Aguirre	19351420		✓		CIAS	andresaguirre@sen.edu.co	3125007967	✓	
9	Yarima Valle Díaz	7704431523		✓		CIAS	yvalle@sen.edu.co	3166378054	✓	
10	MANUEL ALBARRACIN	17596535		✓		CIAS	albarracinm@sen.edu.co	3115033500	✓	
11	Xiomara A. Liberto	1110562545		X		CIAS	xliberato@sen.edu.co	3158203999	Si	
12	Johan S. Velazquez	1076235822		✓		CIAS	jsvelaz@sen.edu.co	3167792777	Si	
13	Juan Carlos R	05466524		✓		CIAS	xcaballero@sen.edu.co	3110799111	✓	
14	Alexis Lopez	3828381		✓		CIA	alexlopez20@gmail.com	32152600	Si	
15	Leidy Uribe H	1096206839		✓		CIA	luribeh@sen.edu.co	3193624391	Si	
16	Juan C. Zúñiga	18420091		✓		CIAS	jszuniga@sen.edu.co	3152622944	Si	
17	Enrique Portillo A.	052354069		✓		CIA	enriqueportillo@sen.edu.co	3143165448	✓	
18	Demela Beltrán	1136846854		✓		CIAS	beltrand@sen.edu.co	32184639	✓	
19	Bryan David Ruiz	7098890954		✓		CIAS	bbruen@sen.edu.co	3123939446	✓	
20	Thomás Medina	1116491310		✓		CIAS	medinat@sen.edu.co	320330342	Si	

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

OBJETIVO (S)

Cierre Oficial Semana de alistamiento

[illegible]



Semana de Alistamiento

[Chat](#)[Compartido](#)[Detalles](#)[Asistente para progr](#)

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



Helmer Ricardo Barrera Carreño



Eliana Marcela Tunarrosa Echeverría



Angela Maria Cano García



Lorena Correa



Sandra Ximena Zapata Angulo



MONROY OLMOS BRIGIDE



Hernan Felipe Calderon Garcia

martes, julio 07, 2026; 8:00 a.m. - 8:30 a.m.



Parte 1



Parte 2



Lorena Correa



Eliana Marcela Tunarrosa Echeverria



MONROY OLMOS BRIGIDE



Sandra Ximena Zapata Angulo



Helmer R. Barrera C.



Juan De Dios Marin Murillo



Hernan Felipe Calderon Garcia



Angela Maria Cano Garcia

miércoles, julio 08, 2026 8:00 a.m. - 8:30 a.m.



Parte 1



Parte 2



Lorena Correa



Eliana Marcela Tunarrosa Echeverria



MONROY OLMOS BRIGIDE



Sandra Ximena Zapata Angulo



Helmer R. Barrera C.



Juan De Dios Marin Murillo



Hernan Felipe Calderon Garcia



Angela Maria Cano Garcia

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



Angela Maria Cano Garcia



Lorena Correa



Juan De Dios Marin Murillo



Sandra Ximena Zapata Angulo



HBarrera



Helmer Ricardo Barrera Carreño



Eliana Marcela Tunafrosa Echeverria



SEMANA DE ALISTAMIENTO



Externo

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



Parte 1



Parte 2



Parte 3

+1



Eliana Marcela Tunarrosa Echeverría



Sandra Ximena Zapata Angulo



Juan De Dios Marín Murillo



MONROY OLMOS BRIGIDE



Lorena Correa



Helmer Ricardo Barrera Carreño



Angela María Cano García

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, guías, 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	Socialización 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	Socialización de proceso de Innovación y competitividad	SENNOVA	Acta de socialización
8:40-10:00	Actualización de desarrollo curricular, planeaciones, cronogramas y guías.	Cada Instructor	Planeaciones actualizadas.
10:00-10:15	Receso		
10:15-11:00		Gestión Educativa - formación	Ruta actualizada y Actas de seguimiento
11:00-11:45	Mesa Técnica Bienestar. Ruta atención, apoyos permanencia, FIC, FEC, retención	Bienestar	Ruta Bienestar.
11:45-12:30	Mesa Técnica Contratación. Obligaciones contractuales, tiempos de respuesta, informes.	Contratación - Supervisión	Compromisos establecidos.
2:00-2:45	Mesa Técnica Almacén. Solicitud materiales, devoluciones, legalizaciones, soportes.	Almacén	Ruta materiales y EPPS
2:45-3:30	Mesa Técnica Calidad, SST y Ambiental, EPP, riesgos, reposición, seguimiento.	SIGA	Compromisos establecidos.
3:30-4:15	Mesa Técnica TIC. Seguridad información, Excel institucional, aplicativos.	TIC	Cronograma implementación Excel.
4:15 - 5:00	Reunión General con la Subdirectora.	Subdirectora	Acta general.
4:15-5:00	Mesa Técnica Calidad. Auditorías, SIGA, planes de mejoramiento.	SIGA	Compromisos auditoría.
5:00 - 6:00	Circuito de desafíos cooperativos: Conectando equipos, fortaleciendo el bienestar	Bienestar	

JUEVES 09 DE JULIO

OBJETIVO	Fortalecer la gestión de la etapa productiva, FEC, CampeSENA y la utilización de ambientes y bienes de formación, garantizando el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditoría.		
Hora	Actividad	Responsable	Entregables
8:00-9:00	Revisión Hallazgo 23. Expedientes etapa productiva.	Etapa productiva	Matriz expedientes.
9:00-9:30	Reunión General con la Subdirectora.	Subdirectora	.
9:30-10:15	Taller de música	Bienestar	
10:15-11:15	Hallazgo 24. Apoyos Permanencia FEC.	Bienestar	Ruta FEC actualizada.
11:15-12:30	Hallazgo 26. Uso ambientes y bienes.	Equipo Formación	Inventario ambientes.
2:00-3:00	Programación utilización ambientes III trimestre y proceso de biblioteca SENA.	Equipo Formación /biblioteca SENA	Cronograma ambientes y acta de socialización 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.







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

Puerto Boyacá -Boyacá



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

Puerto Boyacá -Boyacá





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

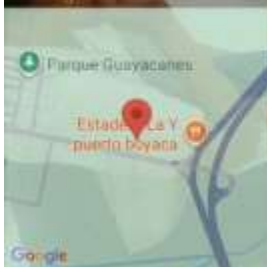


Lunes, 06 de Julio de 2026 - 12:24 a.m.

Puerto Boyacá -Boyacá



miércoles, 8 de julio de 2026 17:29
Altitud: 158.8msnm
SENA
PUERTO BOYACA



miércoles, 8 de julio de 2026 17:30
Altitud: 169.2msnm
Velocidad: 0.0km/h
SENA
PUERTO BOYACA





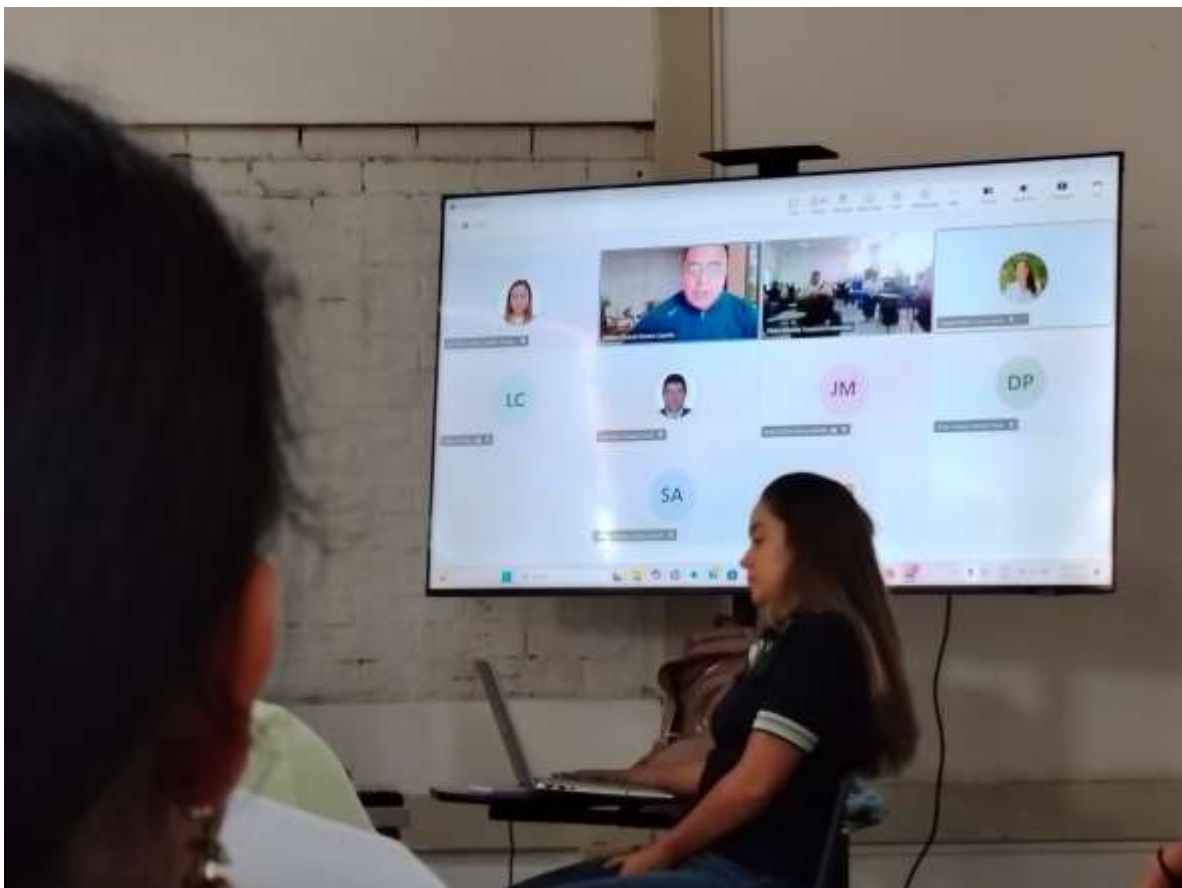






















Resultados académicos del II trimestre, indicadores, cumplimiento de metas y compromisos pendientes.



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

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

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 Bilingüismo (K) = (V+U)	1.640	715	43,60%
<i>Placa huella 6 (incluida en FEC) (Código programa especial 2435) (M)</i>	345	56	16,23%
<i>Otros programas FEC (Códigos programa especial 2436-2437) (N)</i>	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



Elaboración y manejo de actas en el SENA

Luis Hernando Mateus Alba
Mg. En educación



Elaboración y manejo de actas en el SENA

     
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
Ciudad y fecha:		HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1.			
2.			
OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:			
1.			
2.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1.			
2.			
CONCLUSIONES			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

004-F-004-V02



DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APROBADA (SÍ/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
En atención con la Ley 804 de 2004, Promoción de Salud Privada, el Servicio Público de Atención Médica se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y la calidad y actualización de la información suministrada por los interesados.				
ANEXOS				

004-F-004-V02

¿Qué es un acta?

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

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

¿Para qué sirven las actas en el SENA?

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

Tipos de actas más utilizadas



Acta de reunión.

Acta de comité.

Acta de concertación.

Acta de seguimiento.

Acta de evaluación.

Acta de cierre de actividades.

Acta de visitas técnicas.



Estructura de un acta

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



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

Agenda y objetivos

Agenda

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

Objetivos

Los objetivos deben iniciar con un verbo en infinitivo.

Ejemplos:

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

Desarrollo de la reunión



Debe incluir:

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

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

Conclusiones y compromisos

Conclusiones

Resumen de las decisiones más importantes.

Compromisos

Registrar:

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

También se recomienda revisar los compromisos pendientes de reuniones anteriores.

Asistentes



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

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

¿Anexos del Acta?

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

Ejemplos de anexos

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

Recomendaciones importantes



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

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



GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

Socialización de Hallazgos de Auditoría 2026



Hallazgos 21 al 30 Planes de Mejoramiento Aprobados


@SENAcunica
www.sena.edu.co

Objetivo

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

¿Qué encontró la Auditoría?

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

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

Mensaje importante

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

Elementos de Protección Personal (EPP)

¿Qué ocurrió?

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

Causa principal

No existía un sistema periódico para monitorear:

- necesidades
- disponibilidad
- adquisición
- entrega
- reposición

Plan de mejoramiento

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

Cronograma

Actividad

Planear

Hacer

Verificar

Actuar

Fecha

19 agosto 2026

15 octubre 2026

2 mayo 2027

30 marzo 2027

Hallazgo 23



Etapa Productiva

¿Qué ocurrió?

Se encontraron expedientes con documentación incompleta para:

- Aval de alternativas
- Certificación de proyectos productivos

Causa principal

Debilidades en:

- Control documental
- Seguimiento
- Trazabilidad



Plan de mejoramiento

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

Cronograma

Actividad

Planear

Hacer

Verificar

Actuar

Fecha

Septiembre 2026

Diciembre 2026

Enero 2027

Marzo 2027

Hallazgo 24



Apoyos de Permanencia FEC

¿Qué ocurrió?

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

Causa principal

Debilidades en la articulación entre:

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

Plan de mejoramiento

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

Cronograma

Actividad

Planear

Hacer

Verificar

Actuar

Fecha

15 agosto 2026

28 diciembre 2026

28 diciembre 2026

15 enero 2027

Hallazgo 25

Materiales de Formación

¿Qué ocurrió?

No siempre existía coherencia entre:

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

Causa principal

No existía un mecanismo integral de trazabilidad.

Plan de mejoramiento

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

Cronograma

Actividad

Planear

Hacer

Verificar

Actuar

Fecha

Agosto 2026

Octubre 2026

Diciembre 2026

Febrero 2027

¿Qué ocurrió?

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

Causa principal

No existía un mecanismo formal para:

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

Plan de mejoramiento

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

Cronograma

Actividad

Planear

Hacer

Verificar

Actuar

Fecha

Septiembre 2026

Diciembre 2026

Febrero 2027

Mayo 2027

Responsabilidad de los instructores

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

Entre sus responsabilidades se encuentran:

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

Responsabilidad de las áreas de apoyo

Las áreas de apoyo deberán:

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

Cronograma General

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



GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



Acuerdo 07/12

Acuerdo 09/24

Acuerdo 02/25

Protocolo Ruta Prevención Deserción CTGI 2026

Katerine Sarmiento Algarín.

Instructor Sena



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Acuerdo 07 de 2012

Reglamento del aprendiz

¿Qué era?

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

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

Objetivos principales

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

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



Estructura del Acuerdo 07 del 2012

El reglamento estaba conformado por 12 capítulos

Aspectos destacados de la estructura:

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



Transición al Acuerdo 009 de 2024

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

Entre las principales razones estuvieron:

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



Transición al Acuerdo 009 de 2024

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



Acuerdo 09 del 2024



ACUERDO No. DE 2024

- 0 0 0 9

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

RESUELVE:

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

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

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



ACUERDO No. DE 2024

- 0 0 0 9

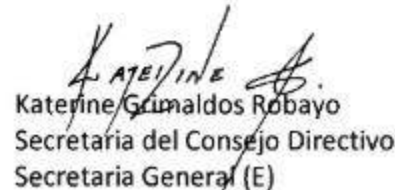
Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los 0 5 NOV 2024


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


Katherine Guzmán Robayo
Secretaria del Consejo Directivo
Secretaria General (E)

Estructura del Acuerdo 09 del 2024



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

Capítulo I. Definiciones.

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

Capítulo II. Derechos del Aprendiz Sena.

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



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

Capítulo III. Deberes del Aprendiz Sena.

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



Capítulo IV. Ingreso, Permanencia y certificación.

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

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

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

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



[Esta foto de Autor desconocido](#) está bajo licencia [CC BY-NC](#)

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

Actores del proceso y Equipo Ejecutor.

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



¿Quiénes lo integran?

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

Funciones principales

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

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

CONCLUSIONES



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

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



Actualización del Proceso Disciplinario del Aprendiz SENA

Acuerdo No. 002 de 2026

Semilla Pedagógica



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



Objetivo de la modificación normativa

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



1. Equipos responsables del análisis de situaciones académicas y disciplinarias

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



a. Equipo ejecutor del programa de formación

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

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



b. Comité de Evaluación y Seguimiento

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

Cambio principal del Acuerdo 002 de 2026



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



2. Responsabilidades del instructor

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



Importante

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



Debido proceso



Participación



Corresponsabilidad



Enfoque formativo



Transparencia institucional



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



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



GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



Protocolo de deserción SENA - 2026



www.sena.edu.co

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

Introducción



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



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

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

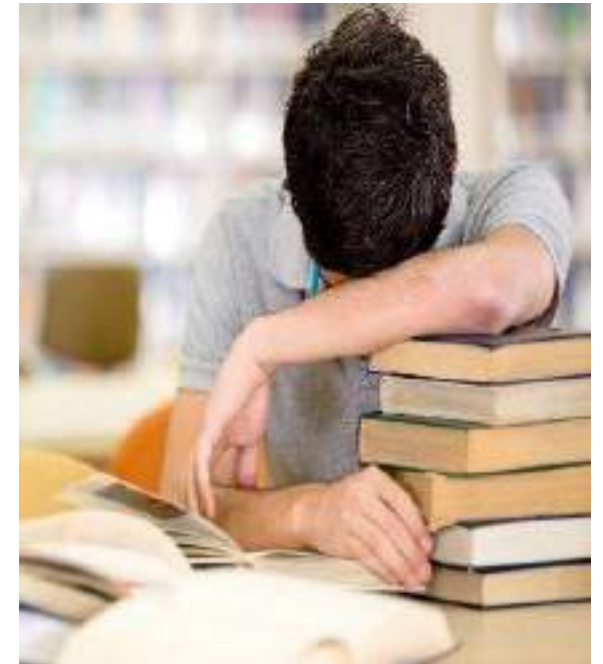
ACUERDO 009 DE 2024, Reglamento del Aprendiz SENA:

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

1. Deserción por inasistencias al proceso de formación.

- a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco(5) días no continuos de inasistencia durante todo su proceso de formación.
- b) En la formación bajo la modalidad virtual en la etapa lectiva, se presenta cuando el aprendiz no asiste a (3) citaciones seguidas elevadas por el instructor o por el responsable del grupo o no ingresa su ambiente virtual de formación durante veinte (20) días consecutivos si previa justificación.

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



- c) En la formación a distancia en la etapa lectiva, se presenta cuando el aprendiz no justifica la inasistencia a tres (3) encuentros presenciales programados para el desarrollo de sus actividades formativas.
- d) En formación presencial, virtual y a distancia en etapa productiva: se presenta inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida.

2. Deserción por incumplimiento de la etapa productiva.

3. Deserción por falta de gestión oportuna de novedades.

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



Definiciones

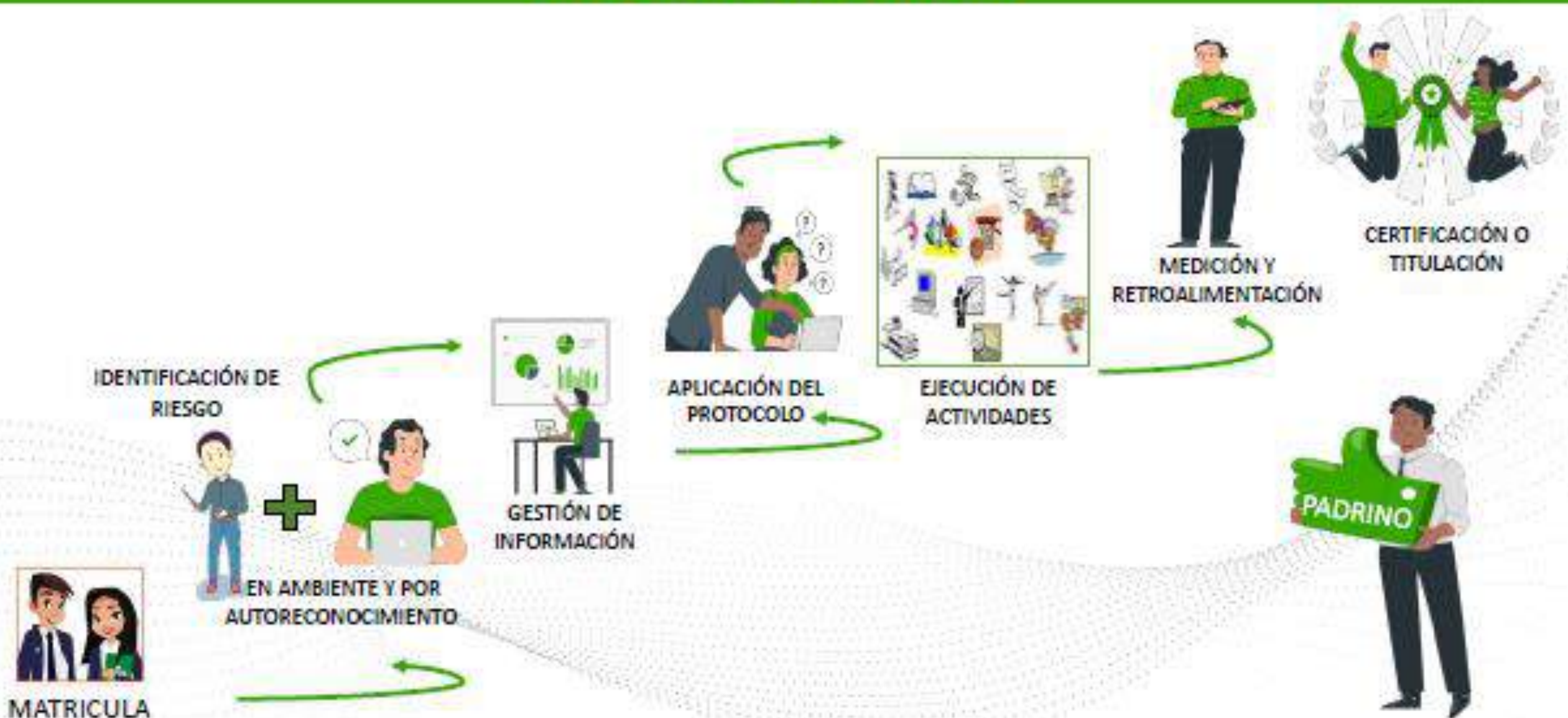


Así mismo, por novedades presentadas durante el proceso formativo como son:

- a) Retiro voluntario, el aprendiz manifiesta su deseo de no continuar la formación
- b) Aplazamiento, el aprendiz solicita desvincularse temporalmente del programa de formación por las siguientes causas
 - Incapacidad médica
 - Licencia de maternidad
 - Servicio militar
 - Problemas de seguridad o calamidad doméstica, debidamente demostradas con los respectivos soportes legales, las cuales se tienen en cuenta en los reportes oficiales de deserción.



ESTRATEGIA PARA AUMENTAR LA RETENCIÓN DURANTE SU PROCESO FORMATIVO



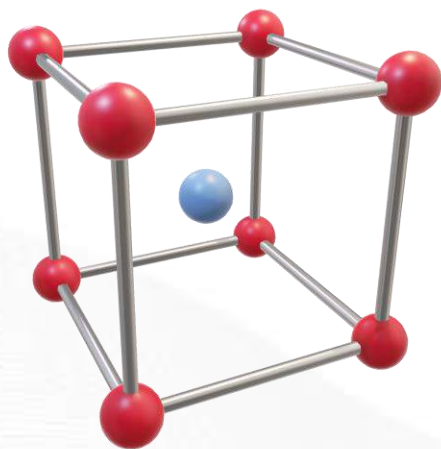
Elementos conceptuales - Categorías



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



Elementos conceptuales - Categorías



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

Elementos conceptuales - Categorías



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

Elementos conceptuales – Responsables



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



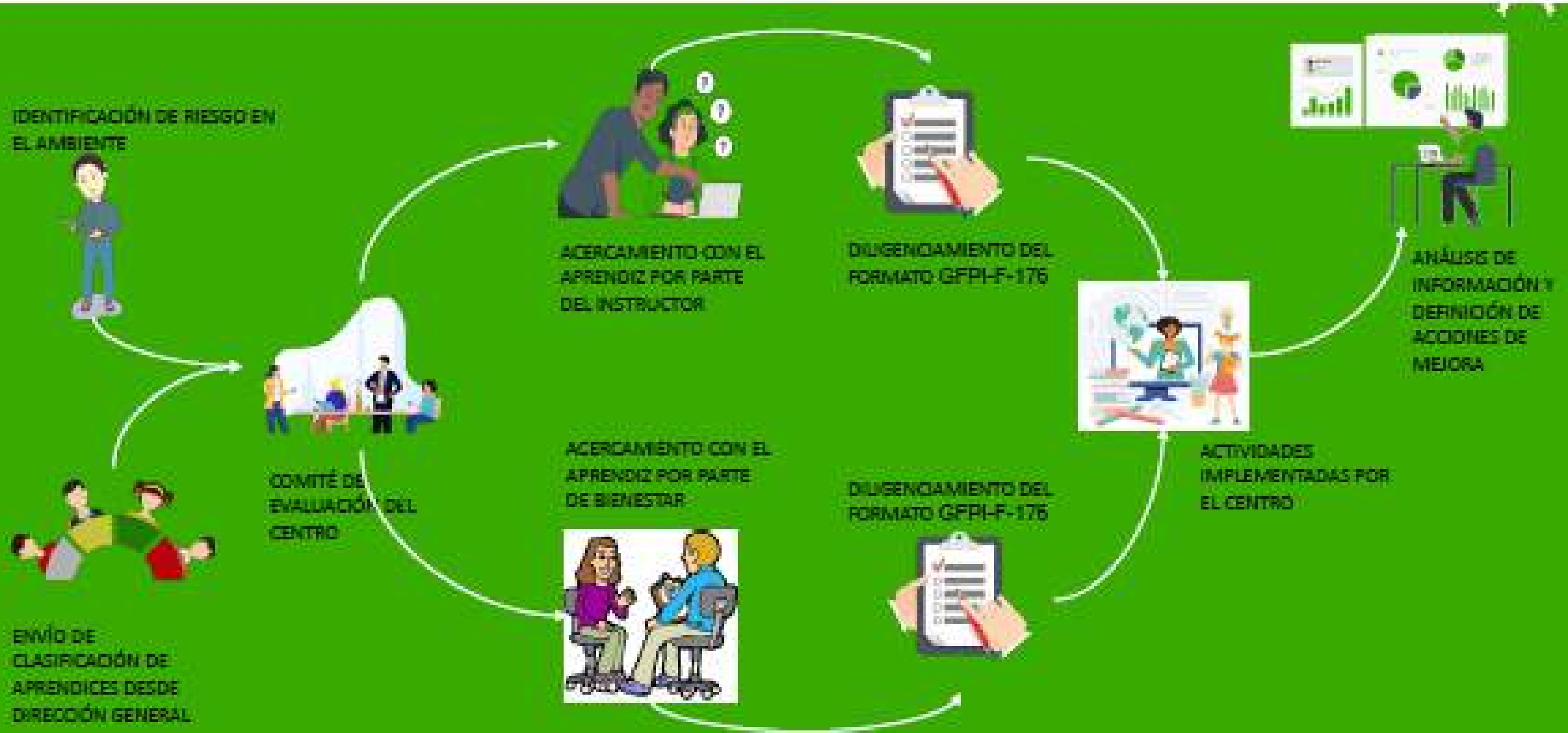
RUTA DE ATENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN

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

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



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



Generalidades

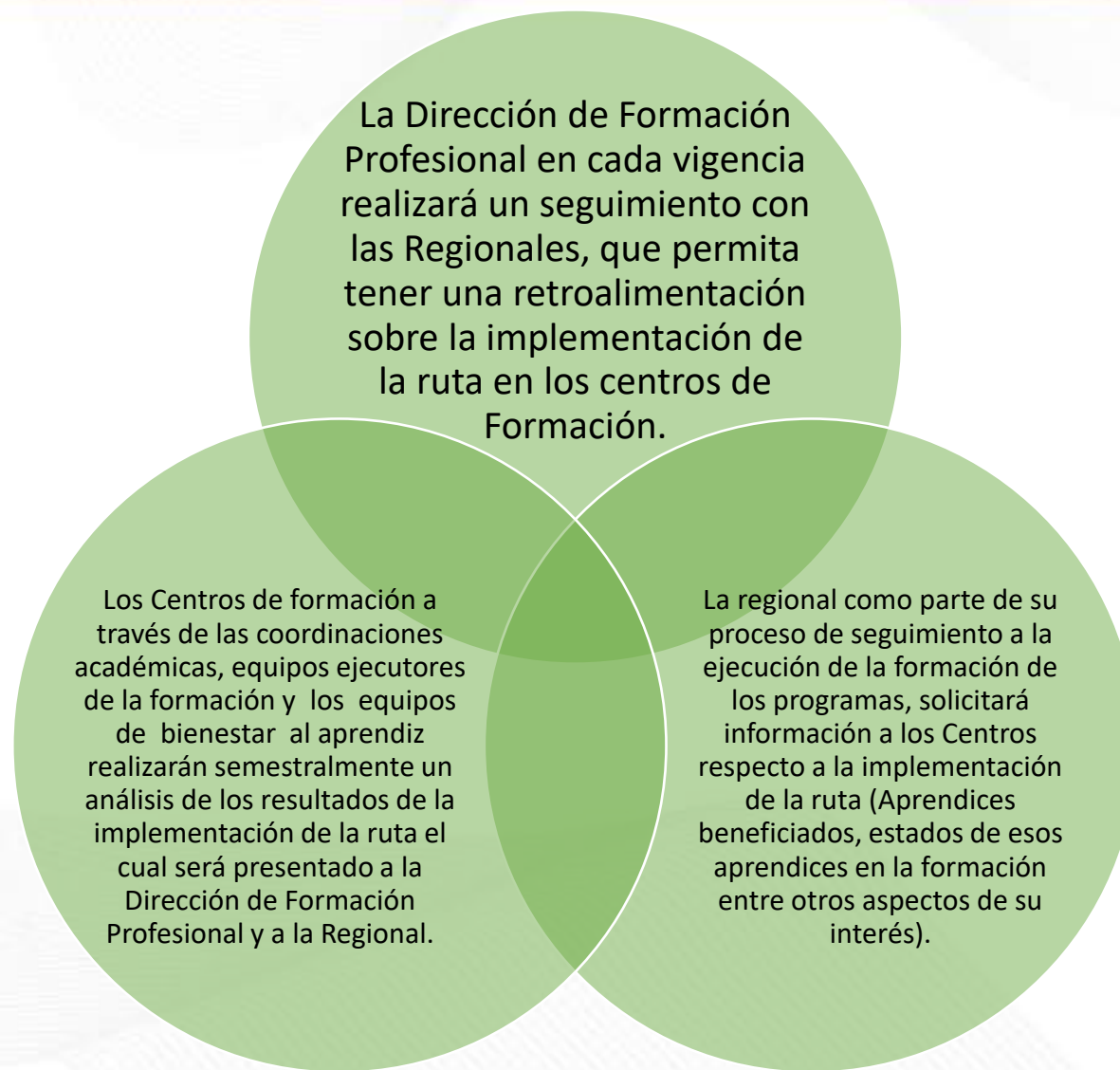


La ruta precisa un trabajo oportuno, comprometido y articulado entre todos los actores del Centro que intervienen directa o indirectamente en la formación que se le brinda al aprendiz, lo que puede derivar en la realización simultánea de diferentes estrategias para lograr la permanencia del aprendiz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

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

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

Seguimiento a la implementación de la ruta



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



Versión: 01

Código:
GFPI-F-176

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción

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

REGISTRO APRENDICES USUARIOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN								
Fecha del registro (dd/mm/aaaa)	No de documento del aprendiz	Nombre y apellido del aprendiz	Situación de riesgo que presenta el aprendiz	Causa o causas que originan la situación de riesgo	Escaló el caso según la ruta de atención establecida?	A quien lo escaló ?	En general qué acciones de la ruta se adelantaron con el aprendiz	Estado del aprendiz en la formación al finalizar el trimestre



GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270

Línea de atención al empresario: 01 8000 910682



@SENAComunica

www.sena.edu.co



ACCIONES CONSTITUCIONALES DEBIDO PROCESO



¿QUÉ ES EL DEBIDO PROCESO?



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

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



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

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

Debido Proceso en el SENA



Es un derecho fundamental que garantiza que todo aprendiz:

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

Principios fundamentales

Contradicción

Derecho a conocer y controvertir pruebas

Presunción de inocencia

Se es inocente hasta que se demuestre lo contrario

Proporcionalidad

La sanción debe ser justa y acorde a la falta

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

EJEMPLO DE CUANDO EXISTE VIOLACION DEL DEBIDO PROCESO

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



¿Qué principios del artículo 29 se violan?

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

Esto es exactamente lo que la Constitución prohíbe.

¿QUE HACER? CUANSO EXISTE VIOLACION AL DEBIDO PROCESO



Aquí entran las acciones constitucionales acciones constitucionales.

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



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

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

ACCION DE TUTELA

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



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

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

Características Principales

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

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

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

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

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


@SENAComunica
www.sena.edu.co

DERECHO DE PETICION

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



¿Qué debe incluir tu solicitud?

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

La autoridad o entidad a la que va dirigido.

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

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

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

Plazos de respuesta -Ley 1755 de 2015.

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

Petición de información o general: 15 días.

Solicitud de documentos y copias: 10 días.

Consultas: 30 días.



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO



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

¿Quién puede interponerla?

Cualquier persona, organización social o servidor público.

Requisito previo:

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

Dónde se presenta:

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

Tiempos del proceso:

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



ACCIÓN DE GRUPO



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

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

† **Mínimo de afectados:** Se requiere un grupo de al menos 20 personas que hayan sufrido el mismo daño.

† **Representación obligatoria:** Al ser un trámite judicial especializado, el grupo debe ser representado por un abogado.



plazo máximo de 2

años a partir de la fecha en que ocurrió el daño o finalizó la acción que lo causó

Tiempo límite (Caducidad): Debe presentarse en un

años a partir de la fecha en que ocurrió el daño o

ACCIÓN DE GRUPO

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



Derechos que protege

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

El medio ambiente sano.

El espacio público y la seguridad pública.

La salubridad pública.

El patrimonio público y cultural.

La libre competencia económica.

La moralidad administrativa.

¿Quiénes pueden presentarla?

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



Casos prácticos

Caso 1:

Un aprendiz es sancionado sin ser escuchado Se vulnera el debido proceso

Acción: Tutela

Caso 2:

El SENA no responde una solicitud **Acción:**

Derecho de petición

Caso 3:

Instalaciones en mal estado afectan a todos

Acción: Acción popular

Recomendaciones prácticas

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





Como representantes,
ustedes deben:

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



GRACIAS



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



- Repositorio Institucional
- Planeación Pedagógica
- Formato Seguimiento al Aprendiz



Repositorio Institucional



@SENAComunica

www.sena.edu.co



Importancia de tener el repositorio institucional del SENA cargado en Drive

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

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

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

Repositorio Institucional

¿Que documentación debe ir cargada?

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



Repositorio Institucional

... > REGULAR > 3311373_TECG ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE > EXPEDIENTE 2 > 01 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA  

 Nombre 	Modificado 	Modificad... 	Tamaño del ar... 	Comp...
  1.Infome Programa de Formación Titulada.pdf	Hace unos segundos	Hernan Felipe Cald...	200 KB	 Co
  2.Reporte Proyecto Formativo - 3379283 - CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEG.pdf	Hace unos segundos	Hernan Felipe Cald...	73,6 KB	 Co
  3.Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje - 3075706 - CONSTRUCCIÓN DE SOFT...	Hace unos segundos	Hernan Felipe Cald...	29,3 KB	 Co
  4 Planeación_Programación_2025_3311373.xlsx	Hace unos segundos	Hernan Felipe Cald...	230 KB	 Co
  5.GFPI-F-021Formatonotificacionnovedadesambiente_OCT.pdf	Hace unos segundos	Hernan Felipe Cald...	467 KB	 Co



Planeación Pedagógica

Descargar siempre de compromiso. (Planeación Pedagógica)

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

Compromiso SENA SIGA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Empresa

SENA

RED DE PROCESOS SIGA

MISION

VISION

PROMESA DE VALOR

POLITICA DE CALIDAD

POLITICA AMBIENTAL Y ENERGETICA

POLITICA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

POLITICA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

Miércoles, Enero 26 de 2023

Comunicación Interna

RED DE PROCESOS SIGA

¡Actualizamos el Mapa de procesos SIGA!

20 PROCESOS

Usuario: Invalderon

Contraseña: *****

Enviar

Necesita Ayuda?
Activar Usuario y/o
Recuperar Contraseña

ALCANCE DEL SIGA

CRONOGRAMA DE VIDEOCONFERENCIAS 2025

RESOLUCION NO. 1.02472 DE 2021

CONSERVACION DE LECCIONES APRENDIDAS Y BUENAS PRACTICAS

QUE HACER EN EMERGENCIA

2. Debemos ingresar por el módulo de documentos



3



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

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

Documentos del S.I.G

Busqueda Palabra Clave: Buscar

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

Página 1

de Registros

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

* Reporte Proyecto Formativo

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

* Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO						
1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SENA:	2875706	Código del Programa SENA:	228118	Versión del Programa:	1	Formato asociado:	1
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN NOROCCIDENTAL Y DE		1.2 Regional:	BOGOTÁ			
1.3 Nombre del proyecto:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS DISPOSITIVOS A LOS SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE INFLUENCIA DEL CAS PUERTO BOYACÁ						
1.4 Programa de formación al que se vincula:	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (semanas):	27						
1.6 Recursos o instalaciones que participan en su desarrollo y ejecución (si aplica):	SENA						
1.7 Puntos clave de contenido:	Software arquitecturas, servicios, SOA, XML, SOAP, nivel, metodología Web Services, procesos, metodologías ágiles.						
1.8 Número total de aprendices de aprendizaje del programa de formación:	75	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se desarrollan con el proyecto: 15. 1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se desarrollan con el proyecto: 3. 1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se desarrollan con el proyecto: 1.				

Planeación Pedagógica



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral														
Formato Planeación Pedagógica														
Fecha de Elaboración	28/04/2025													
Denominación del Programa de Formación														
Modalidad de Formación														
Código y versión del Programa de Formación														
Nombre del Programa Formativo [Bilíqueno o no, según sea el caso, si es un programa de formación Titulado]														
Código del Programa [Bilíqueno o no, según sea el caso, si es un programa de formación Titulado]														
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombre y Apellidos										Regional y Centro de formación			
	Nombre y Apellidos										Regional y Centro de formación			
	Nombre y Apellidos										Regional y Centro de formación			
	Nombre y Apellidos										Regional y Centro de formación			
FASE DE PROYECTO FORMATIVO [Si el programa es de titulación]	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO [Si el programa es de titulación]	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE [HORAS]		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE DE FORMACIÓN	RECURSOS DE FORMACIÓN	RECURSOS DE FORMACIÓN

Composición de la planeación pedagógica.



Encabezado del documento

Fecha de Elaboración
Denominación del Programa de Formación
Modalidad de Formación
Código y versión del Programa de Formación
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica

Fases:

*** Análisis - * Planeación - * Ejecución -
*Evaluación**

Información de la Planeación Pedagógica



FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	



Formato Seguimiento al Aprendiz

     
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Cuando se realiza el seguimiento al aprendiz

- **Identificación de la falta**

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

- **Registro de la situación**

- ☐ La falta queda registrada por escrito (Formato Seguimiento al Aprendiz), con fecha, hechos y evidencias.

- **Diálogo y derecho a la defensa**

- ☐ Se realiza llamada de atención o citación al aprendiz, garantizando el **debido proceso** y la escucha de su versión.

- **Aplicación de acción formativa o correctiva**

- ☐ Se define la acción correspondiente (llamado de atención verbal o escrito, plan de mejoramiento, comité de evaluación, según aplique).

- **Seguimiento y verificación**

- ☐ Se hace seguimiento al cumplimiento de los compromisos y se deja evidencia del resultado del proceso.



Control y Seguimiento al Aprendiz

	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	NO	
1				SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA							Versión: 01			
2				CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL APRENDIZ							Febrero de 2025			
3														
4														
5														
6	Programa de Formación:			TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS				ID ____298583____		Centro de Formación: INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS				
7														
8	Nombre del Aprendiz													
9														
10	FECHA			OBSERVACIONES				GUIA DE APRENDIZAJE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO Y FECHA DE RECOLECCION (No Acta Comité de Evaluacion y seguimiento del Plan)				FIRMAS		
	DD	MM	AA											
11												Nombre del Instructor	Firma del Aprendiz	
12														
13														
14														
15														



GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

ARTICULACIÓN CURRICULAR ESPECIALIZADA

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

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

INSTITUCIÓN

SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje

CENTRO DE FORMACIÓN

Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios - CIAS

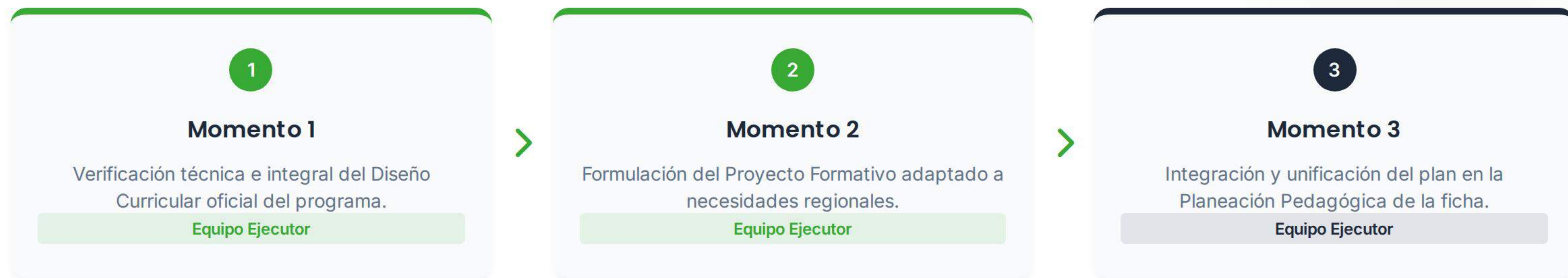
Propósito de la Ruta



Objetivo General

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

Flujo de Trabajo del Equipo Ejecutor



Momento 1: Análisis Curricular

RESPONSABLE PRINCIPAL

Equipo Ejecutor **LÍDER**

PRODUCTO ESPERADO

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

Actividades del Equipo Ejecutor

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



Momento 2: Proyecto Formativo

RESPONSABLE PRINCIPAL

Equipo Ejecutor **LÍDER**

PRODUCTO ESPERADO

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



Actividades del Equipo Ejecutor

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

Momento 3: Planeación Pedagógica

INTEGRANTES CLAVE

Equipo Ejecutor Completo:

- Instructores Técnicos
- Instructores Transversales
- Equipo Pedagógico

PRODUCTO ESPERADO

Planeación Pedagógica totalmente coordinada, unificada y aprobada en consenso.

Actividades del Equipo Ejecutor

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

Roles en el Equipo Ejecutor



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

Flujo Integrado de Gestión



Impacto en los Procesos del CIAS



Articulación Curricular

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



Planeación Coherente

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



Integración de Saberes

Actividades pedagógicas conjuntas aplicadas directamente en el Proyecto Formativo.



Sinergia de Instructores

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



Formación Integral

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



Calidad del Egresado

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

Consideración Final

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

Image Sources



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

Source: stockcake.com



ÁREA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO

Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios



www.sena.edu.co

Erika Lorena Giraldo Vargas
Dinamizadora de Competitividad

❖ ALCANCE:

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

- Espacio orientado al fortalecimiento de:

- 🔬 Procesos de investigación e innovación
- 📄 Desarrollo de proyectos con impacto regional
- 👥 Articulación con comunidades y sectores productivos
- 👤 Participación activa de instructores y aprendices en proyectos de investigación.



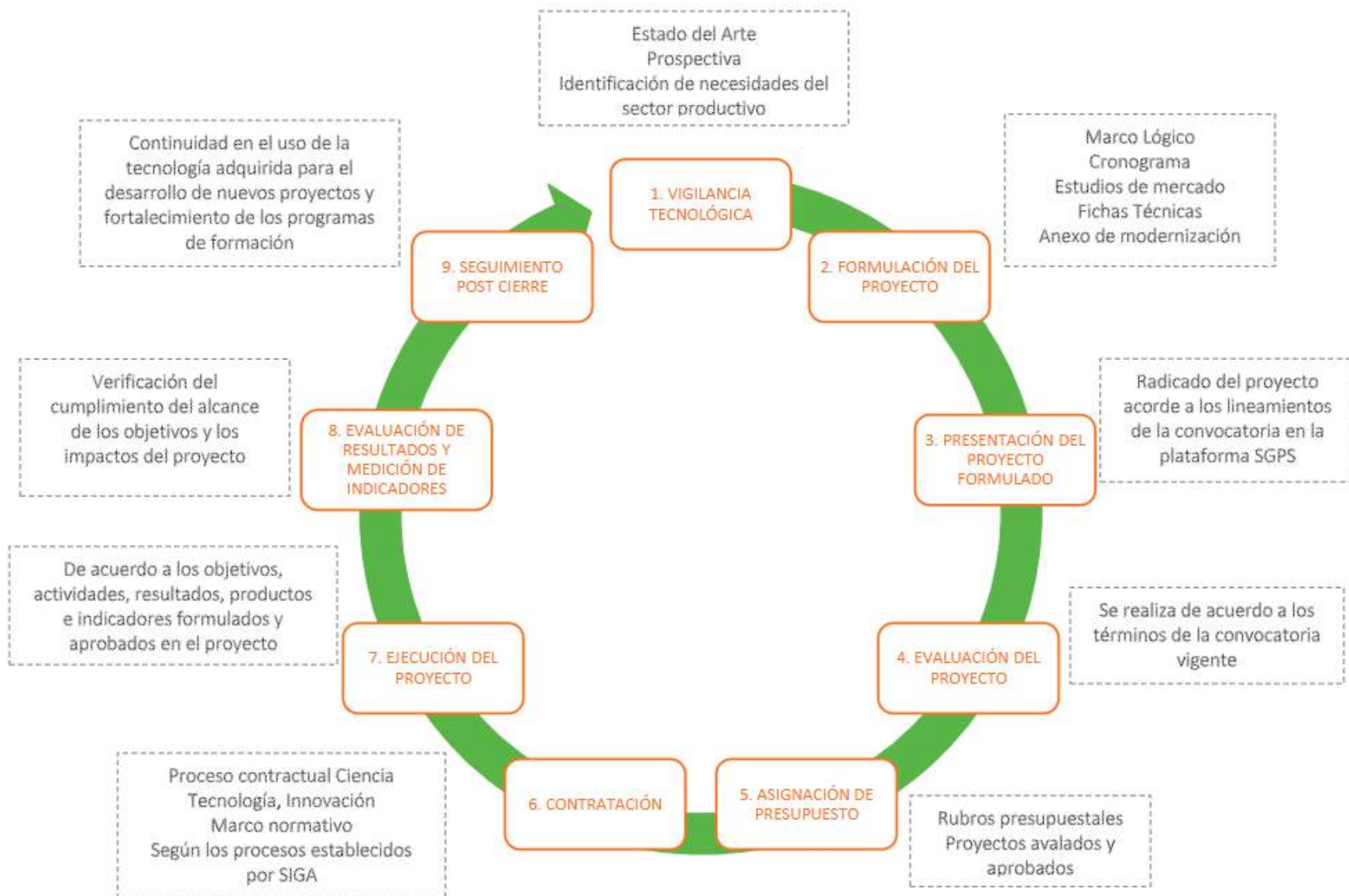
❖ La investigación se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes tipologías:

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

*Guía de investigación y desarrollo tecnológico productivo SENNOVA

*Guía de actualización y modernización tecnológica, 2019

Figura 1
Ciclo de un proyecto SENNOVA



MARCO LÓGICO

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

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

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

PRINCIPALES ELEMENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



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

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

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

CITAS BIBLIOGRÁFICAS



Normas APA-Séptima edición

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

GRUPO DE INVESTIGACIÓN SENTIR



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

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

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



PROYECTO DE SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN APROBADO

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

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

❖ AVANCES EN CONSTRUCCIÓN DE LA GRANJA



IMPORTANCIA DE PARTICIPACIÓN





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



SENA CIAS - Administración Educativa

Orientación para Subsanación documental del Expediente 2 de Formación



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

¿Qué es el Expediente 2 de Formación?



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE 2



EXPEDIENTE 2

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

1.Planeación Pedagógica del curso



Formato Versión:05

Código: GFPI-F-134

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

[illegible]

@SEN Acomunica

www.sena.edu.co

2. Guía de Aprendizaje



Formato Versión:04
Código: GFPI-F-135

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





3. Material de Apoyo

Incluye Documentos
como:

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



ABRIL > 3476468 - MANIPULACION DE ALIMENTOS_CERRADA > EXPEDIENTE 2 > 3. Material de apoyo

	Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Compartir	Activar
	1. Alimentos y contaminacion.pdf	6 de abril	Luis Gabriel Garcia Bend	270 KB	Comparti...	
	2. Microorganismos y ETA.pdf	6 de abril	Luis Gabriel Garcia Bend	277 KB	Comparti...	
	3. Plan de saneamiento.pdf	6 de abril	Luis Gabriel Garcia Bend	228 KB	Comparti...	
	4. Recomendaciones resolucion ...	6 de abril	Luis Gabriel Garcia Bend	144 KB	Comparti...	
	Higiene_y_manipulacion_de_alim...	6 de abril	Luis Gabriel Garcia Bend	70,6 MB	Comparti...	
	Higiene_y_Manipulacion_de_alim...	6 de abril	Luis Gabriel Garcia Bend	100 MB	Comparti...	
	Higiene_y_Manipulacion_de_alim...	6 de abril	Luis Gabriel Garcia Bend	72,6 MB	Comparti...	

4. Instrumentos de Evaluación



Formato Versión:01
Febrero de 2025

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		Instrumento de Evaluación		Versión: 01 Febrero de 2025	
1. DATOS GENERALES					
Programa de formación:	Manipulación de alimentos	ID	100498		
Proyecto formativo:	N/A				
Fase proyecto:	N/A				
Resultado de aprendizaje:	Estimar los riesgos de contaminación de los alimentos y sus medidas preventivas según normativa.				
Actividad de aprendizaje:	Análisis de los alimentos, su contaminación y riesgos asociados a la salud.				
Evidencia de conocimiento:	Taller alimentos y su contaminación				
Criterios de evaluación:					
• Describe los factores de riesgo de contaminación de los alimentos y sus medidas preventivas según normativa.					
• Relaciona el origen de enfermedades alimentarias de acuerdo con fuentes de contaminación de los alimentos.					
2. LISTA DE VERIFICACIÓN					
No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones	
		SI	NO		
1.	El aprendiz desarrolla el taller de manera colaborativa.				
2.	El aprendiz da respuesta a cada uno de los interrogantes de manera clara y utilizando lenguaje técnico.				
3.	El aprendiz realiza la construcción de la presentación del taller siguiendo las indicaciones del instructor.				
4.	El aprendiz emplea la terminología de contaminación cruzada de forma correcta.				

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		Instrumento de Evaluación		Versión: 01 Febrero de 2025	
3. EVALUACIÓN					
Observaciones:		Fecha de validación:			
4. FIRMAS					
Firma Aprendiz:		Firma Instructor:			

5. Acta de Inicio de Formación



Formato Versión:02
GOR-F-084

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





ACTA No. 001			
NOMBRES DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la formación del grupo MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - ID 3435468			
UBICACIÓN Y FECHA:	SAN PABLO DE BORDABUÉ	FECHA INICIO:	FECHA FIN:
	07/04/2025	04:00	20:00
LUGAR Y/O DIVISIÓN:	BIBLIOTECA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
AGENDA DE PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Saludo			
2. Información del programa de formación			
3. Concordancia de cumplimiento de horas del curso			
4. Sitio de encuentro para desarrollo del curso			
5. Otros:			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:			
Concretar los lineamientos académicos, logísticos y de compromiso para el adecuado desarrollo del curso Manipulación de Alimentos, identificado con el ID 3435468.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
Se inició a las 04:00 horas, el instructor LUIS G. GARCÍA BORDABUÉ, en calidad de instructor SENA, dio la bienvenida a la jornada de inicio de formación, contando con la participación de los aprendices matriculados en el programa Manipulación de Alimentos, ID 3435468.			
Durante la reunión se socializó la información general del programa de formación, incluyendo los objetivos, metodología, duración, horarios, lista de asistencia y responsabilidades tanto del instructor como de los aprendices. Asimismo, se concordó el cumplimiento de las horas de formación y se definieron de manera conjunta los espacios destinados para el desarrollo de las sesiones.			
NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS:		05	
MUNICIPIO:		SAN PABLO DE BORDABUÉ	
VEREDA:		Vereda central	
SITIO PARA CLASES:		Biblioteca	
HORARIO:		04:00 a 20:00	
INSTRUCTOR:		LUIS G. GARCÍA BORDABUÉ	
FECHA INICIO:		06/04/2025	

GOR-F-084 V02







MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - ID 3435468									
ACTA DE INICIO DE FORMACIÓN									
Nº	Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Identificación	Asistencia	Observaciones	Firma	Fecha
1	Andrés	Andrés	20	M	3435468-01	Presente			
2	Andrés	Andrés	20	M	3435468-02	Presente			
3	Andrés	Andrés	20	M	3435468-03	Presente			
4	Andrés	Andrés	20	M	3435468-04	Presente			
5	Andrés	Andrés	20	M	3435468-05	Presente			
6	Andrés	Andrés	20	M	3435468-06	Presente			
7	Andrés	Andrés	20	M	3435468-07	Presente			
8	Andrés	Andrés	20	M	3435468-08	Presente			
9	Andrés	Andrés	20	M	3435468-09	Presente			
10	Andrés	Andrés	20	M	3435468-10	Presente			
11	Andrés	Andrés	20	M	3435468-11	Presente			
12	Andrés	Andrés	20	M	3435468-12	Presente			
13	Andrés	Andrés	20	M	3435468-13	Presente			
14	Andrés	Andrés	20	M	3435468-14	Presente			
15	Andrés	Andrés	20	M	3435468-15	Presente			
16	Andrés	Andrés	20	M	3435468-16	Presente			
17	Andrés	Andrés	20	M	3435468-17	Presente			
18	Andrés	Andrés	20	M	3435468-18	Presente			
19	Andrés	Andrés	20	M	3435468-19	Presente			
20	Andrés	Andrés	20	M	3435468-20	Presente			

GOR-F-084 V02

6.Control de Inasistencia y Reporte de Sofia Plus



Aspecto a Verificar

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

SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											
SENA											

6.Evidencia fotográfica obligatoria



Aspecto a Verificar

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



6. Plan de trabajo concertado



Aspecto a Verificar

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

El formulario es un documento oficial del SENA para el seguimiento de la formación. Incluye:

- Encabezado:** Logotipo del SENA y título "PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZAJE PARA EL DESARROLLO DE LA ALTA DE APRENDIZAJE".
- Sección de Datos:** Campos para el nombre del estudiante, el curso, el docente, y la institución.
- Sección de Descripción:** Campos para describir la actividad, los recursos, y los resultados de aprendizaje.
- Tabla de Seguimiento:** Una gran tabla con columnas para el docente y el estudiante, y filas para cada evidencia de aprendizaje (R1, R2, etc.).

8. Instrumentos Aplicados



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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		Versión: 01	
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN		Enero de 2023	

1. DATOS GERALES

Programa de formación:	Información de atención:	ES	SECCION
Proyecto formativo:	N/A		
Fase proyectiva:	N/A		
Finalidad de aprendizaje:	Desarrollar los riesgos de contaminación de los alimentos y sus principales agentes de riesgo.		
Actividad de aprendizaje:	Análisis de los alimentos, su conservación y riesgo asociados a la salud.		
Evidencia de conocimiento:	Taller alimentario y su contaminación		

Criterios de evaluación:
 - Cumplir los requisitos de riesgo de contaminación de los alimentos y sus medidas preventivas según normativa.
 - Relacionar el origen de contaminación alimentaria de acuerdo con fuentes de contaminación de los alimentos.

2. LISTA DE VERIFICACIÓN

No.	INDICADOR/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	El aprendiz describe el taller de manera participativa.	X		
2.	El aprendiz responde a partir con los participantes de manera clara y utilizando lenguaje técnico.	X		
3.	El aprendiz refiere la construcción de la presentación de taller según las indicaciones del facilitador.	X		
4.	El aprendiz explica la terminología de contaminación cruzada de forma verbal.	X		
5.	El aprendiz relaciona la contaminación cruzada con ejemplos.	X		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		Versión: 01	
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN		Enero de 2023	

3. EVALUACIÓN

Observación por: _____ Fecha de validación: _____

4. FIRMAS

Firma Aprendiz: _____ Firma Instructor: Los Cárdenas

Taller

1. ¿QUÉ ES INOCUIDAD?
2. ¿QUÉ SON LOS ALIMENTOS?
3. ¿QUÉ SON Y CÓMO SON LAS PRINCIPALES FUENTES DE LOS ALIMENTOS?
4. ¿QUÉ SON Y CÓMO SON LAS PRINCIPALES FUENTES QUE ENCONTRAMOS EN LOS ALIMENTOS?
5. ¿QUÉ SON ALIMENTOS ALTERADOS, ALTERADOS CONTAMINADOS Y DE EJEMPLOS?
6. DEFINIR LA CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS QUÍMICA, FÍSICA Y BIOLÓGICA.
7. ¿QUÉ SON LA CONTAMINACIÓN CRUZADA Y CÓMO SON SUS TIPOS?
8. ¿QUÉ SON Y CÓMO SON LAS PRINCIPALES SUPERFICIES TRANSMISORAS POR ALIMENTOS (ETA)?

Solución



9. Reporte de Juicios Evaluativos

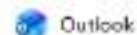
Documento generado desde la plataforma SOFIA Plus SENA que evidencia el registro y estado de la evaluación de los aprendices en un curso complementario.

[illegible]

10. Soporte de comunicación correo



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



RE: APERTURA CURSO COMPLEMENTARIO CAMPESENA

Desde Miriam Cristina Poveda Alvarez <mpovedaa@sena.edu.co>

Fecha: Lun 04/05/2026 11:51

Para: Luis Gabriel García Bendeck <lgarcia@sena.edu.co>; Eliam Esteban Aguirre Jiménez <eaquirre@sena.edu.co>

CC: Jorge Antonio Carvajal Capacho <jcarvajal@sena.edu.co>; Eliana Marcela Tuterrosa Echeverría <emtuterrosa@sena.edu.co>; Derly Johana Orduña Pérez <dorduna@sena.edu.co>

Cordial saludo,

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

1. Se realizó la verificación de los expedientes 1 y 2, evidenciando que la documentación se encuentra completa, debidamente organizada y cumple con los requisitos establecidos.
2. Se validó en la plataforma SOFIA Plus el cierre correcto de la ficha, la cual se encuentra en estado "Terminada". Por tanto, se procederá con el envío a certificación de los aprendices que figuran en estado "Por Certificar", conforme al procedimiento vigente.
3. Se efectuará el cargue del ítem 10 y se retirará el acceso del instructor a la carpeta del expediente correspondiente.

Cordialmente,

Matriz de correcciones críticas - Expediente 2



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



GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



RUTAS DE ATENCIÓN

Bienestar, salud y acompañamiento para nuestros aprendices



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

¿CÓMO IDENTIFICAR LA RUTA DE ATENCIÓN ADECUADA?

Responde estas preguntas para saber cuál ruta debes seguir.



1. ¿Es una enfermedad o problema de salud general?

SÍ

RUTA 1
ATENCIÓN
POR EPS

NO



2. ¿Fue un accidente durante una actividad académica, formativa o institucional del SENA?

SÍ

RUTA 2
PÓLIZA
ESTUDIANTIL

NO



3. ¿Fue un accidente de tránsito?

SÍ



4. ¿El vehículo cuenta con SOAT vigente?

SÍ

RUTA 3
SOAT

NO

RUTA 4
ADRES
(sin SOAT o vehículo no identificado)



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

1. RUTA DE ATENCIÓN POR EPS}

Para consultas, exámenes, tratamientos y enfermedades generales.

— ¿CUÁNDO APLICA?

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



@SENAComunica

www.sena.edu.co

PASO A PASO

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





2. RUTA DE ATENCIÓN POR PÓLIZA AURORA

Para accidentes ocurridos durante actividades académicas o institucionales.

¿CUÁNDO APLICA?

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

PASO A PASO

1. Informa el accidente

comunica el accidente a tu instructor y/o

Bienestar al Aprendiz de inmediato.

2. Ten a la mano los siguientes datos:

- a. Nombre completo.
- b. Fecha de nacimiento.
- c. Edad.
- d. Teléfono de contacto.
- e. Nombre de la EPS.

f. Teléfono de emergencia.

g. Nombre del contacto de emergencia.

h. Parentesco con el contacto de emergencia.

i. Hechos ocurridos.

j. Lugar donde sucedió.

k. Parte de su cuerpo lesionada.

3. Recibe la atención

La aseguradora te indicará la IPS autorizada para tu atención.

4. Seguimiento

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

33. RUTA DE ATENCIÓN POR SOAT

Para accidentes de tránsito con vehículo asegurado con SOAT vigente.

¿CUÁNDO APLICA?

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

PASO A PASO

1. Solicita ayuda inmediata.

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

2. Atención en urgencias

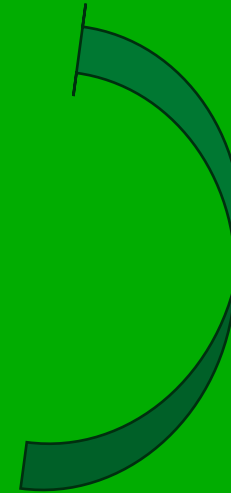
Serás atendido en la IPS más cercana.

3. Reporte del accidente.

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

4. Atención cubierta

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





4. RUTA DE ATENCIÓN POR ADRES

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

¿CUÁNDO APLICA?

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

PASO A PASO

1. Solicita ayuda inmediata

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

2. Atención en urgencias

Recibirás atención médica inmediata en la IPS más cercana.

3. Informa a Bienestar al Aprendiz

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

4. Comunicación con el familiar

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

5. Incapacidad médica

Si el médico expide incapacidad, envíala al correo:

emtunarrosa@sena.edu.co

5. RUTA DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.

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

¿CUÁNDO APLICA?

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

PASO A PASO

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

2. Valoración inicial

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

3. Atención inmediata

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

4. Remisión por correo electrónico

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

5. Atención psicológica

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

6. Seguimiento

Se realiza el seguimiento según las necesidades identificadas.



6. RUTA DE EMERGENCIA PSICOLOGICA RECUERDA

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

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

Orientación, información y rutas de atención para mujeres.

¿CUÁNDO APLICA?

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

¿QUÉ OFRECE LA LÍNEA 155?

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

PASO A PASO

- 1. Busca un lugar seguro**
si tu integridad está en riesgo, aléjate de la situación y solicita ayuda.
- 2. Comunícate a la línea 155**
Recibirás orientación confidencial y especializada sobre tus derechos y las rutas de atención.
- 3. Sigue las orientaciones recibidas**
Podrás ser orientada hacia los servicios de salud, autoridades competentes y entidades de protección.
- 4. Recibe acompañamiento**
Bienestar al aprendiz continuará brindando orientación y seguimiento institucional, respetando la confidencialidad.



GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



ACCION PLAN DE ACOGIDA INSTITUCIONAL


@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

QUE ES LA ACCIÓN DE ACOGIDA:

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

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

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

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

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

GENERALIDADES

Bienvenida Protocolaria:

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

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

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

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



PROTOCOLO



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

PROTOCOLO



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



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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Reconocimiento del centro de formación:

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

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

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

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

Tiempo máximo sugerido: 2 horas.



Contexto externo

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

Se socializa información sobre:

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

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

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

Servicios de comidas: restaurantes, cafeterías y supermercados.

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

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

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



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

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

Tiempo máximo sugerido: 2 horas.



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

Cada Centro de Formación debe socializar el **Reglamento del Aprendiz vigente** y las normas de convivencia de la sede.

Puede realizarse mediante actividades lúdicas o material audiovisual, según la organización del centro.

Debe enfocarse en:

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

Tiempo máximo sugerido: 2 horas.



Experiencia Integral del Aprendiz

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

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

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

Tiempo máximo sugerido: 2 horas.



GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



Presentación Area TIC's

     
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Cuidado y Manejo de Equipos (Hardware)

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

- 1. Entorno de trabajo:** Mantener el área limpia y libre de alimentos o bebidas que puedan causar daños accidentales.
- 2. Manipulación física:** Evitar golpes, traslados bruscos o forzar los puertos de conexión (USB, HDMI, carga).
- 3. Ventilación:** No obstruir las rejillas de ventilación de computadoras y servidores para prevenir el sobrecalentamiento.
- 4. Reporte de fallas:** Ante cualquier ruido inusual, lentitud extrema o daño físico, informar de inmediato al equipo técnico en lugar de intentar reparaciones caseras.



Uso Responsable de Software

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

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

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

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



Protege tus contraseñas

Crea claves fuertes y únicas



En el SENA nos preocupa la Ciberseguridad.

Recuerda: tu contraseña es tu llave digital.

Así como no entregas la llave de tu casa a cualquiera, tampoco debes descuidar tu contraseña.

Una contraseña débil puede abrir la puerta a:

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

¿Cómo debe ser tu contraseña?

Debe cumplir con estos requisitos:

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

Para la creación de tu contraseña, evita:

Debe cumplir con estos requisitos:

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

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

Si tienes accesos privilegiados especiales:

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

Por ello, recuerda:

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

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

Por ello, recuerda:

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





El compromiso es de todos

Las contraseñas son personales y deben manejarse con responsabilidad:

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

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



Si ocurre un incidente

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

- Cámbiala de inmediato.
- Reporta el incidente.

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

Uso seguro de la Inteligencia Artificial



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

Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

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

¿Qué es la Inteligencia Artificial (IA)?

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

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

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

NO DEBES HACER

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

USO SEGURO DE LA IA

Valida siempre la información

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

Usa información general

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

Utilízala solo para tareas seguras

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

QUE NO TE PASE...

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

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

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

Mensaje clave

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

**Protegiendo la Información,
Fortalecemos Nuestra Misión**

SENA

MODO

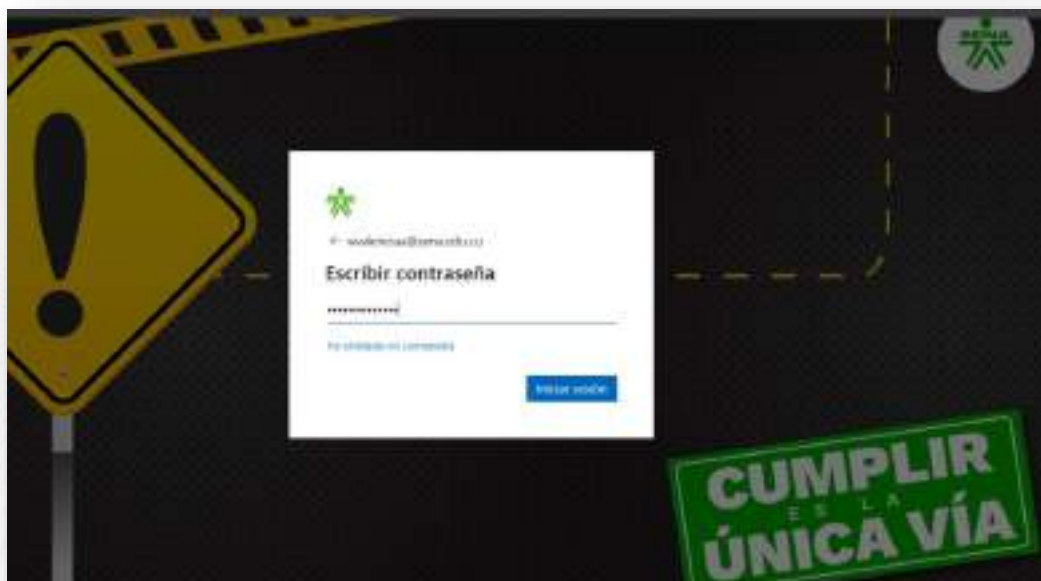


SEGURO

20
26

CONEXIÓN A INTERNET “SENA”

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



Evaluación de Seguridad y Privacidad De La Información (2)





GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



Guía de consulta de la Programación Mensual de Instructores

Objetivo

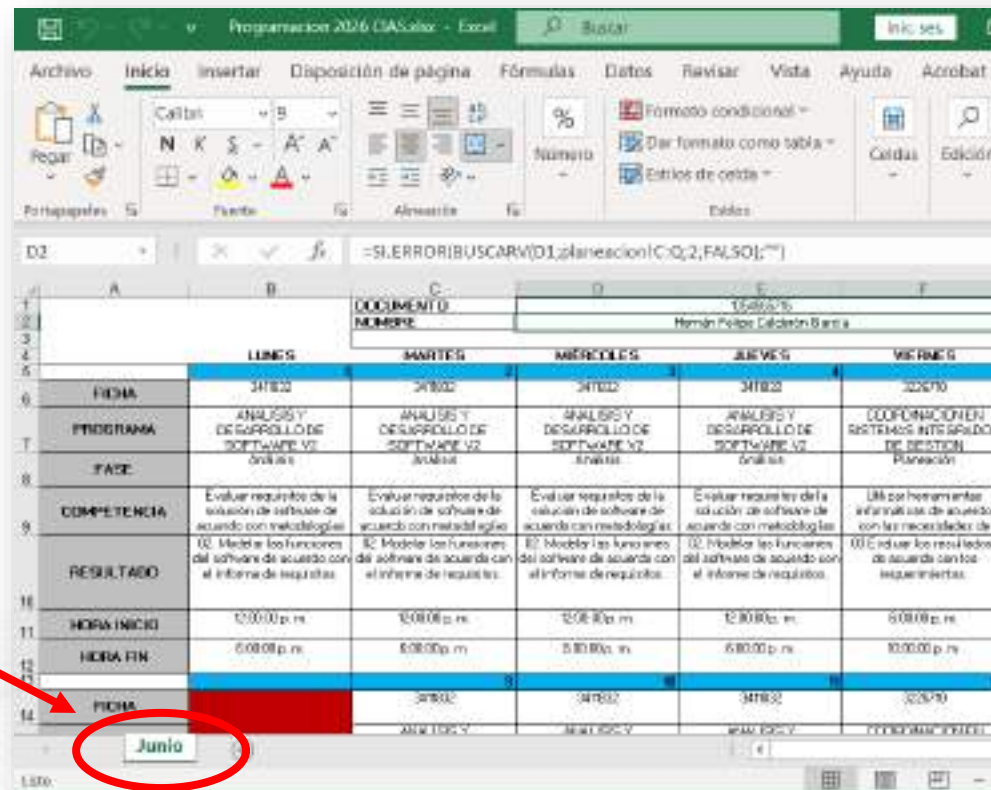
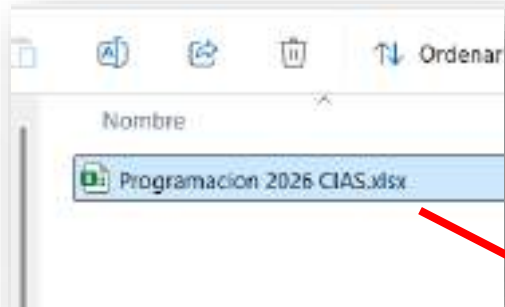
Este archivo contiene la programación mensual de las actividades académicas de cada instructor. La información ya se encuentra precargada y organizada para facilitar a cada instructor consultar de forma rápida y sencilla su programación mensual mediante el número de documento de identidad.

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

Paso 1. Abrir el archivo

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

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

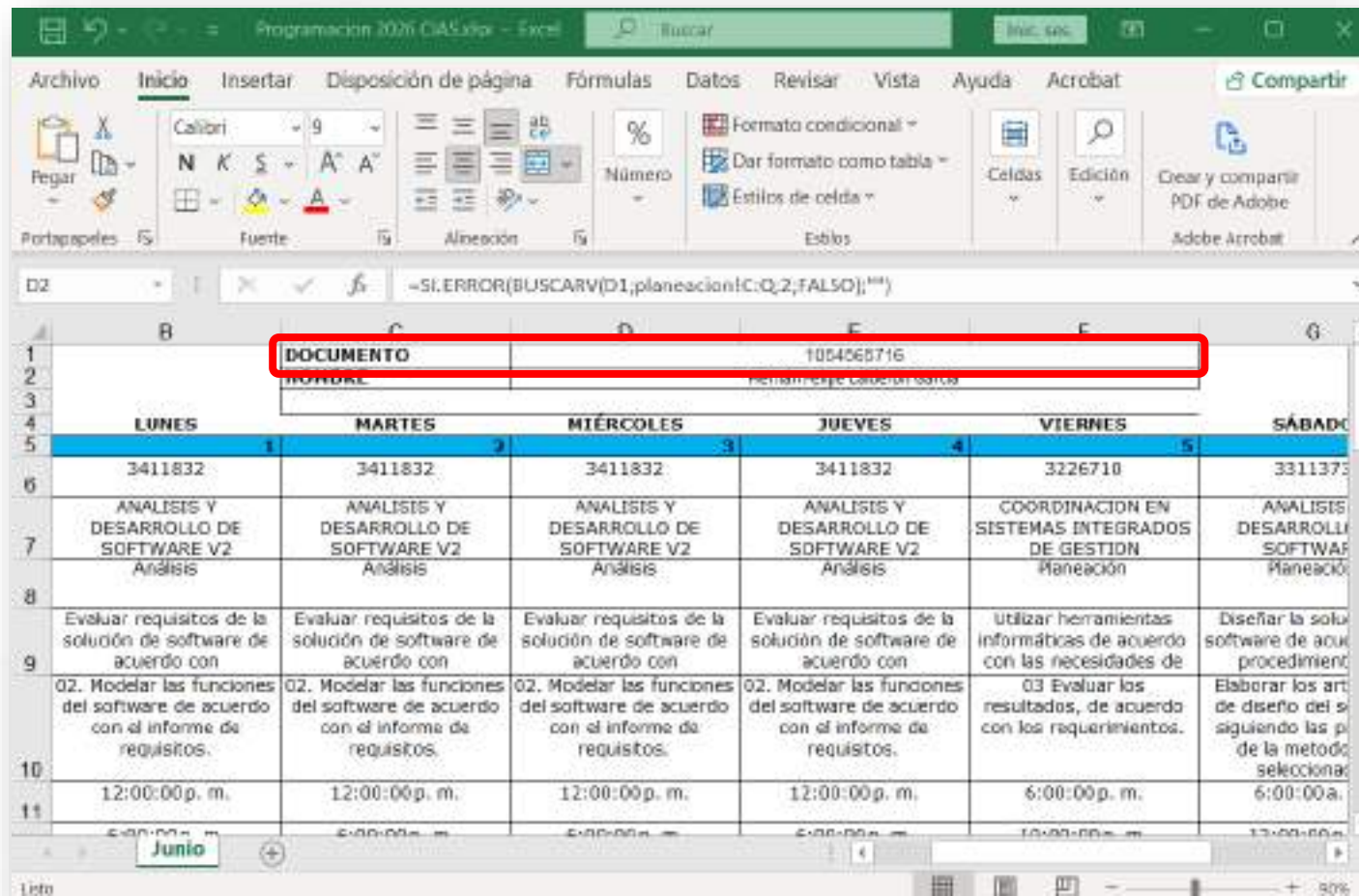


The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Programacion 2026 CIAS.xlsx". The spreadsheet displays a calendar for June 2026. The tabs at the bottom are labeled "Junio", "Julio", "Agosto", "Septiembre", "Octubre", "Noviembre", and "Diciembre". The "Junio" tab is selected and highlighted with a red circle. A red arrow points from the file explorer in the previous image to the "Junio" tab.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
FECHA	31/05	31/05	31/05	31/05	31/05
PROGRAMA	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE DECISION
FASE	ANÁLISIS	ANÁLISIS	ANÁLISIS	ANÁLISIS	Planificación
COMPETENCIA	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de
RESULTADO	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos	02. Evaluar los resultados de acuerdo con los requerimientos
HORA INICIO	12:00 p.m.	12:00 p.m.	12:00 p.m.	12:00 p.m.	12:00 p.m.
HORA FIN	6:00 p.m.	6:00 p.m.	6:00 p.m.	6:00 p.m.	10:00 p.m.
FECHA	31/05	31/05	31/05	31/05	31/05
PROGRAMA	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE DECISION

Paso 2. Ubicar el campo de consulta

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



	B	C	D	E	F	G
1		DOCUMENTO		1054565716		
2		1054565716				
3						
4	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
5	1	2	3	4	5	
6	3411832	3411832	3411832	3411832	3226710	3311373
7	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2 Análisis	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2 Análisis	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2 Análisis	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2 Análisis	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION Planeación	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2 Planeación
8	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	Diseñar la solución de software de acuerdo con el procedimiento
9	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	03. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.	Elaborar los artefactos de diseño del software siguiendo las pautas de la metodología seleccionada
10	12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.
11	6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	10:00:00 p. m.	13:00:00 p. m.

Programación 2026 CIAS.xlsx - Excel

Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Portapapeles Fuente Alineación Estilos Celdas Edición Crear y compartir PDF de Adobe

D1 1054565716

	B	C	D	E	F	G
1		DOCUMENTO		1054565716		
2		NOMBRE		Hernán Felipe Calderón García		
3						
4	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
5	1	2	3	4	5	
6	3411832	3411832	3411832	3411832	3226710	3311373
7	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2 Análisis	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2 Análisis	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2 Análisis	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2 Análisis	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Planeación	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2 Planeación

Paso 3. Ingresar el número de documento

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

Ejemplo:

123456789

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

Paso 4. Visualizar la programación

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

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

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

	A	B	C	D	E	F	G
1			DOCUMENTO		1004760716		
2			NOMBRE		Hernán Felipe Calderón García		
3							
4		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
5							
6	FICHA	3411832	3411832	3411832	3411832	3226710	3311373
7	PROGRAMA	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE GESTIÓN	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
8	FASE	Análisis	Análisis	Análisis	Análisis	Planificación	Planificación
9	COMPETENCIA	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	Definir la solución de software de acuerdo con procedimientos y
10	RESULTADO	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	04. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.	Elaborar los artefactos de diseño del software siguiendo las prácticas de la metodología seleccionada.
11	HORA INICIO	12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	8:00:00 p. m.	8:00:00 p. m.
12	HORA FIN	6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	10:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.
13							
14	FICHA		3411832	3411832	3411832	3226710	
15	PROGRAMA		ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE V2	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	
16	FASE		Análisis	Análisis	Análisis	Planificación	
17	COMPETENCIA		Evaluar requisitos de la solución de software de	Evaluar requisitos de la solución de software de	Evaluar requisitos de la solución de software de	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo	
18	RESULTADO		02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de	02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de	04. Optimizar los resultados, de acuerdo con la metodología	
19	HORA INICIO		12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	
20	HORA FIN		6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	10:00:00 p. m.	

Paso 5. Revisar la programación

Verifique cuidadosamente la información presentada, especialmente:

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

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



Recomendaciones

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

Observaciones

- Cada archivo corresponde a un único mes de programación.
 - La consulta es de uso individual y únicamente mostrará la información asociada al documento de identidad ingresado.
- Cualquier modificación de la programación será realizada exclusivamente por la area responsable.



GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



Inducción SIGA 2026

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



Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

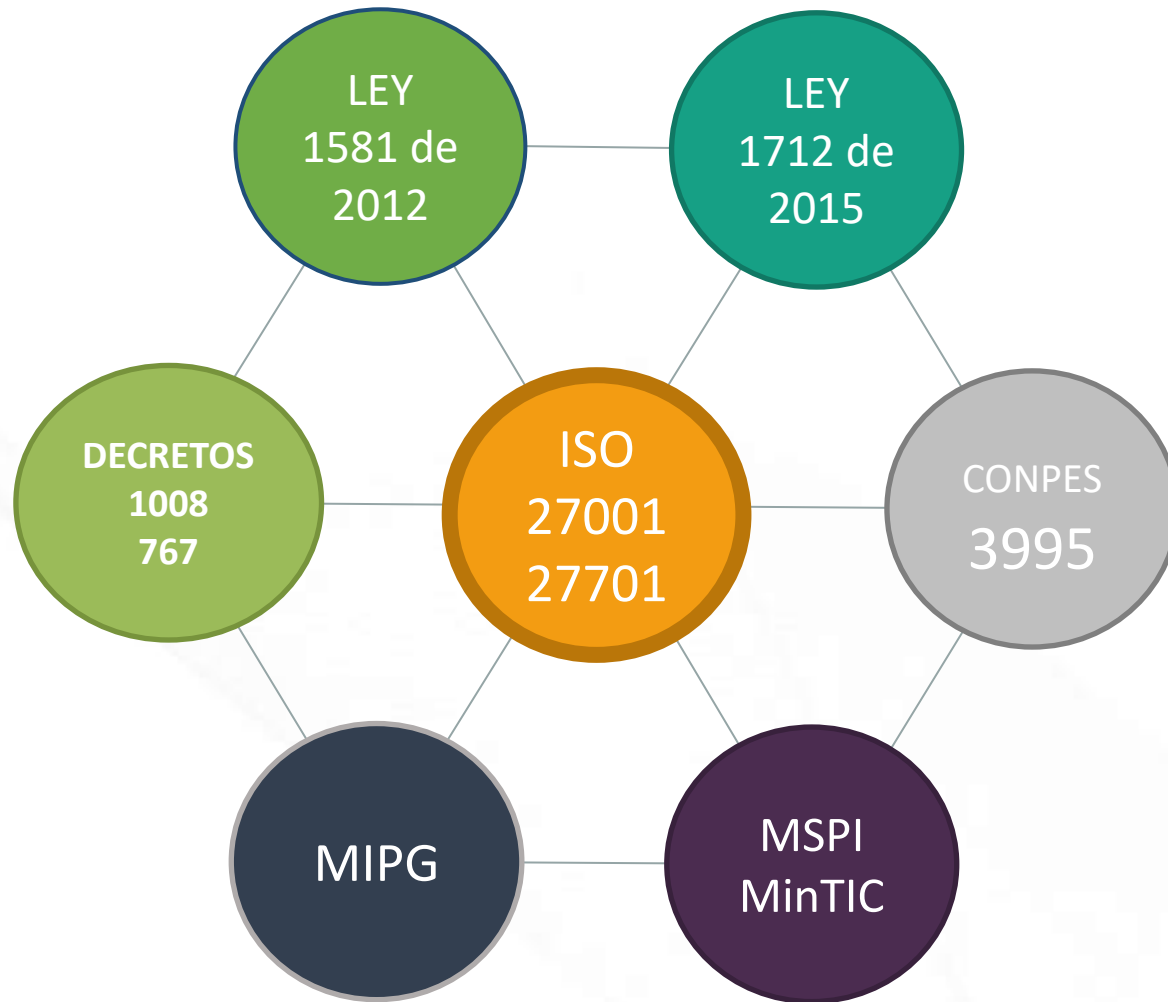


SENA

MODO   SEGURO

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

¿Por qué seguridad de la Información?



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

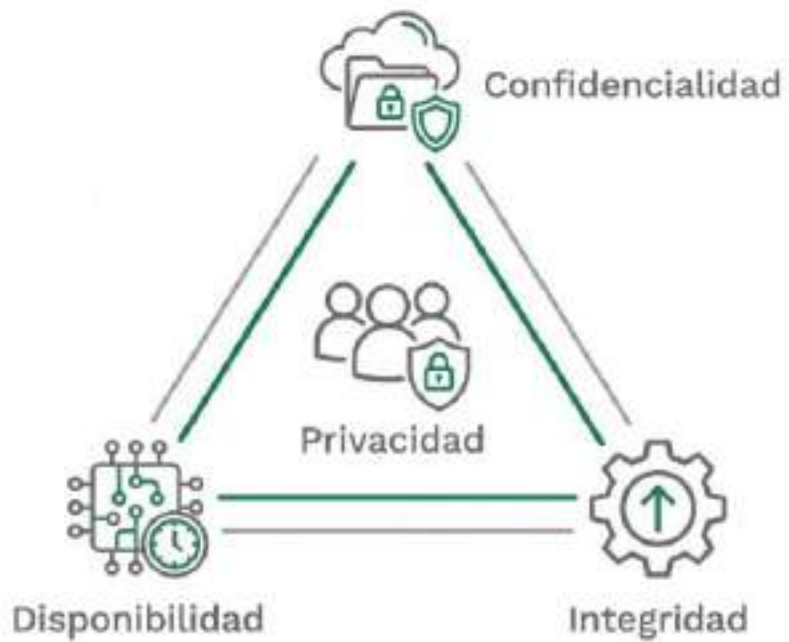


SENA

MODO   SEGURO

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

Conceptos



01



Confidencialidad

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

02



Disponibilidad

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

03



Integridad

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

04



Privacidad

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

Conceptos



Conceptos



Conceptos



Dato Publico

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

Nombre
Número de identificación
Correo institucional
Teléfono institucional

No se requiere autorización



Dato privado

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

Fotografías
Videos
Historias Clínicas
Datos relacionados con su estilo de vida

Dato semiprivado

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



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

Datos sensibles

Afectan la intimidad del Titular o discriminación.

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas o filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos

- Vida sexual.
- Datos biométricos.
- Datos relativos a la salud.



¿QUIÉN INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES?

TITULAR



Persona natural cuyos datos personales son el objeto de tratamiento.

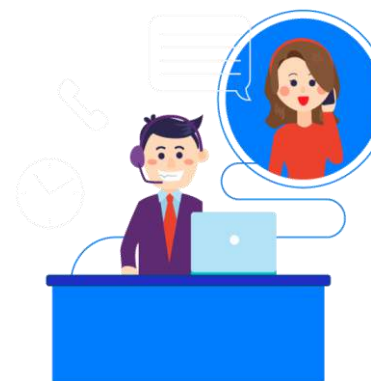
Datos personales

RESPONSABLE



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

ENCARGADO



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



SENA

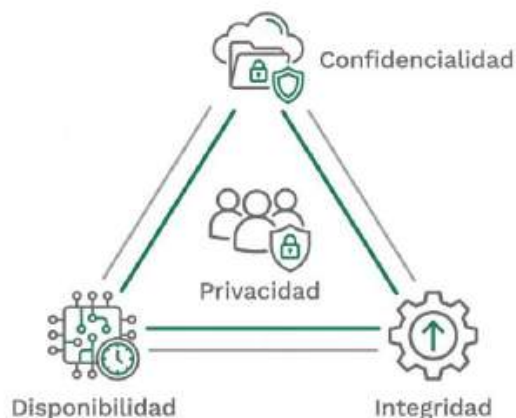
MODO   EGURO

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

Política de Seguridad y Privacidad de la Información



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



de sus



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

Objetivos de Seguridad y Privacidad de la Información



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



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



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



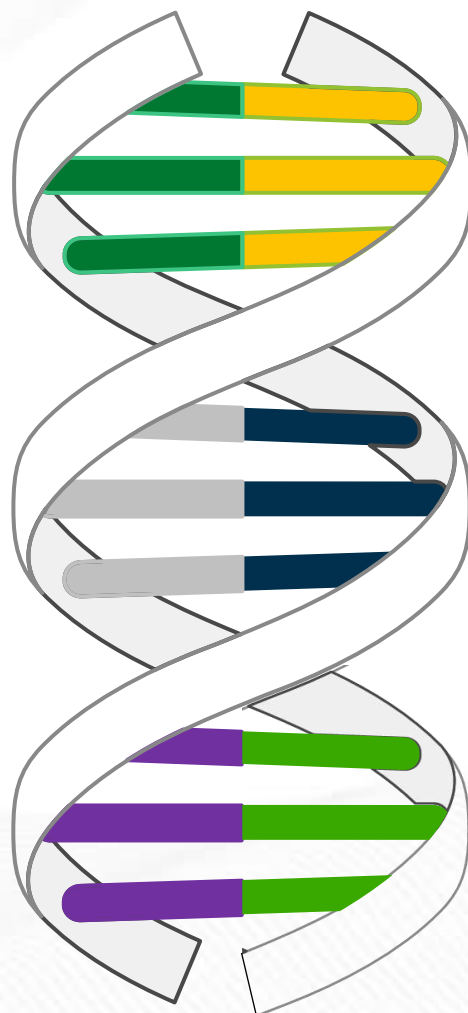
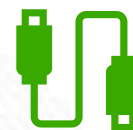
Mantener actualizado los instrumentos de gestión de información pública que le apliquen al sistema, a través de la identificación, **actualización y clasificación de los activos de información de la entidad**.



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



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



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



Política de seguridad y privacidad de la Información

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

Política
GOR-POL-001

Actualizada Diciembre 2024

Manual de Seguridad y Privacidad de la Información

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

Manual
GOR-M-002

Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales

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

Política
GOR-POL-006

Actualizada Julio 2025

Manual de Protección de Datos Personales

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

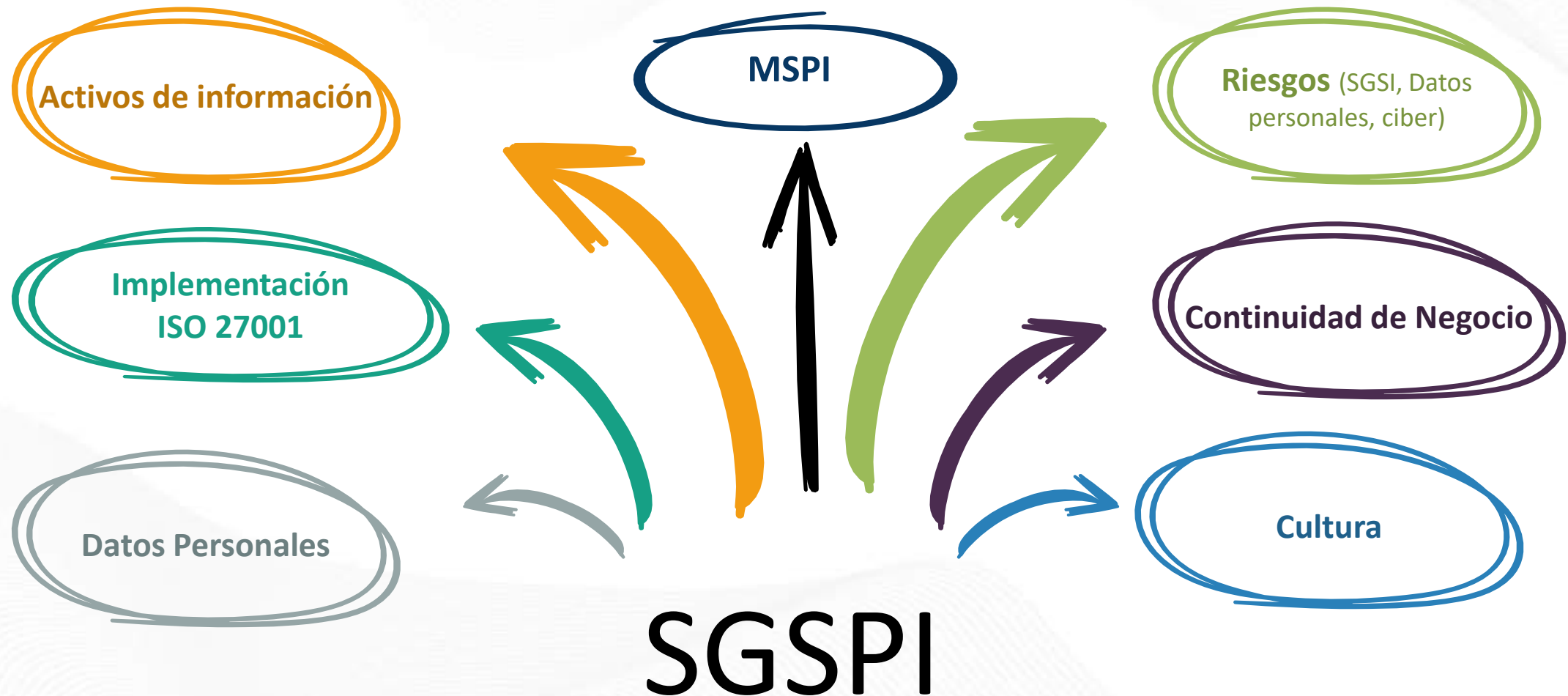
Manual
GOR-M-003

Actualizada Noviembre 2025

Manual de Seguridad y Privacidad de la Información



Líneas de Acción





SENA

MODO   SEGURO

4. Estrategia y Plan de Trabajo 2026.

¿Qué se espera de SGSPI para el 2026?



Manual de Seguridad

Actualización del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad.

Riesgos

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

Incidentes de Seguridad y privacidad

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

Protección de Datos

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

Activos de Información

Identificación y Actualización de Activos 2026.

Modelo de Seguridad y privacidad de la Información.

Medición del Modelo de Seguridad y Privacidad 2026. - MSPi

Áreas seguras.

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

Concientización y Sensibilización

Cumplimiento al Plan de Concientización y sensibilización.



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

Articulación con Otros Sistemas



Articulación Calidad



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

La Seguridad soporta la calidad del Servicio

Articulación con Ambiental y la Energía



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

La protección Ambiental de la Infraestructura Tecnológica

Articulación con MIPG - Equipo Transversal



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

El SGSPI habilita el cumplimiento del MIPG

Seguridad y Salud en el Trabajo



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

La seguridad también protege a las personas.



GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



NO CONFORMIDADES Y PLAN DE MEJORAMIENTO GFPI



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

NO CONFORMIDADES- AIR-OCI



NC 26627

Novedades Académicas
SOFIA Plus

Proceso: Gestión de Formación



NC 26628

Elementos de Protección
Personal (EPP)

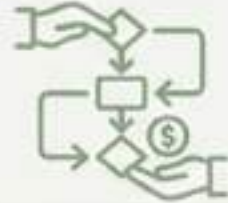
Proceso: Gestión de Formación



NC 26629

Aval en Etapa
Productiva

Proceso: Gestión de Formación



NC 26630

Apoyos de Permanencia
(FEC)

Proceso: Gestión de Formación / Bienestar



NC 26631

Planeación Pedagógica
y Materiales

Proceso: Gestión de Formación



NC 26632

Ambientes y Bienes
CampeSENA

Proceso: Gestión de Formación

Fase 'Planear': El Despliegue del Tratamiento

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



GOR-I-006

Instructivo para Gestionar Planes de Mejoramiento

Ingeniería de Causas (Exclusivo para No Conformidades)



Metodologías Aceptadas por el SIGA

Los 5 Porqués

(Secuencia de profundidad iterativa)

Las 7 M's

Mano de obra	Métodos
Materiales	Maquinaria
Medio ambiente	Medición
Management	

GOR-F-071

Formato planes de mejoramiento V02
(TIC)

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

TÚNEL DE CAUSA RAÍZ - NC 26627



CICLO DE ACCIÓN PHVA

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

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



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

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

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



TÚNEL DE CAUSA RAÍZ - NC 26628

OFERTA VS. DEMANDA



SÍNTOMA:

Faltantes de EPP en ambientes de Metalmecánica y Soldadura.

FALLA DE PROCESO:

Procesos de adquisición sujetos a tiempos contractuales institucionales.

CAUSA RAÍZ:

El crecimiento de la demanda superó las proyecciones iniciales sin una herramienta de alerta temprana.

CICLO DE ACCIÓN PHVA



DEBILIDADES EN EL AVAL DE ALTERNATIVAS Y CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS



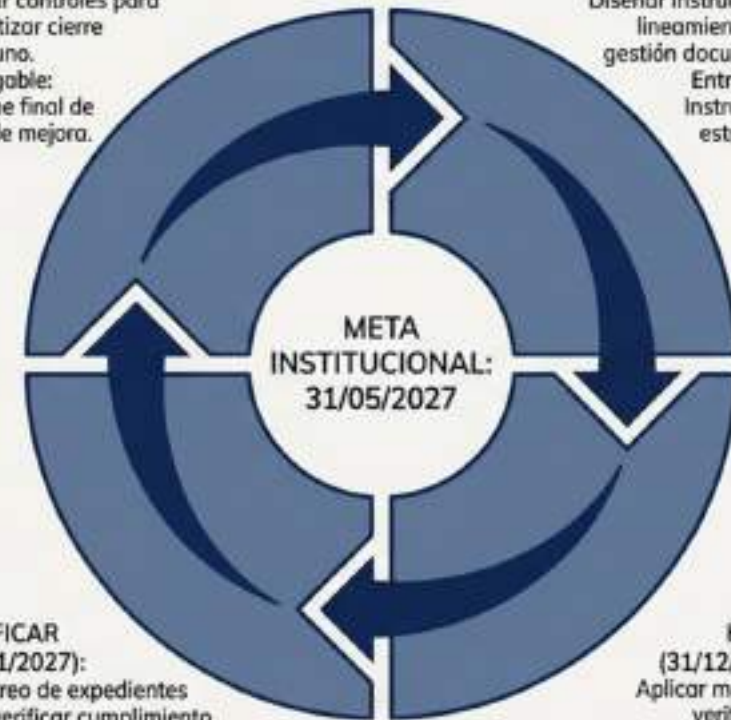
TÚNEL DE CAUSA RAÍZ - NC 26629



CICLO DE ACCIÓN PHVA

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

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



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

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

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



TÚNEL DE CAUSA RAÍZ - NC 26630



CICLO DE ACCIÓN PHVA



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



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



TÚNEL DE CAUSA RAÍZ - NC 26632



CICLO DE ACCIÓN PHVA





GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



Inducción SIGA 2026

**Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios
Regional Boyacá**

CIAS

2026



Temas Transversales

SENA

Quiénes somos

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

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



Misión

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

Visión

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

Valores



Lealtad



Solidaridad



Justicia



Compromiso



Diligencia



Honestidad



Respeto

Red de Procesos SIGA



Estratégicos

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

Evaluación

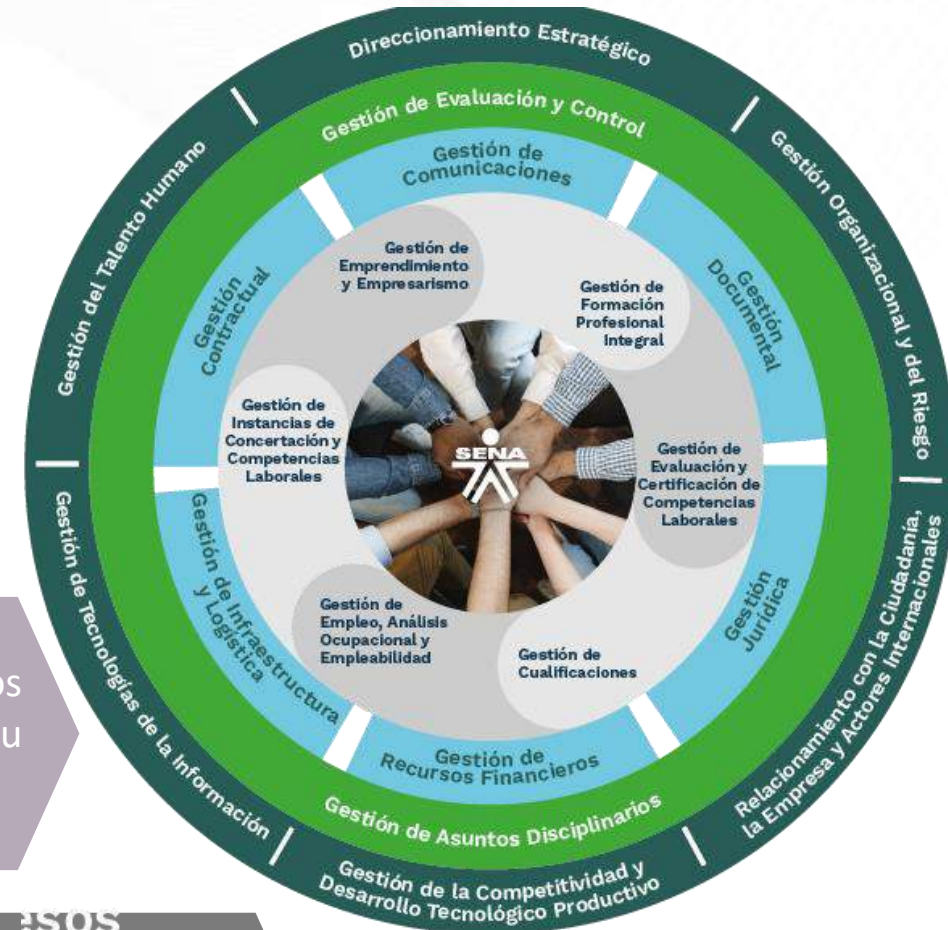
Verificar, medir y mejorar el desempeño institucional, asegurando el cumplimiento de los requisitos del SIGA y la mejora continua.

Soporte

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

Misionales

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



Elementos estructurales SIGA

El SENA debe asegurar que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de:

- o Las políticas y objetivos del SIGA.
- o La contribución a la eficacia del SIGA.
- o Los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales asociados con su trabajo.
- o Los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes.
- o La pertinencia e importancia de sus actividades de seguridad de la información
- o Las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SIGA.



Importante



Importante

Gestión del cambio

Asegurar que los cambios se planifiquen, evalúen y controlen para mantener la eficacia del sistema de gestión.

GOR-F-067 - Formato Matriz de identificación y Planificación de Cambios Organizacionales

-  Diligencia
-  Control
-  Planificación

Gestión de riesgos

Identificar, analizar y tratar los riesgos y oportunidades que puedan afectar o beneficiar el logro de los objetivos.

GOR-M-005 - Manual para la Gestión del Riesgo

-  Reporte
-  Evaluación
-  Monitoreo

Gestión de indicadores

Medir el desempeño de los procesos para evaluar resultados y apoyar la toma de decisiones basada en datos.

-  Medibles
-  Alcanzables
-  Análisis

Gestión de planes de mejoramiento

Implementar acciones para corregir, prevenir y mejorar el desempeño de los procesos y del sistema de gestión.

GOR-I-006 - Instructivo para Gestionar Planes de Mejoramiento

-  Planear
-  Hacer
-  Verificar
-  Actuar

Roles y Responsabilidades frente al SIGA



El SENA debe asegurarse que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.



Contrato de
Prestación de
Servicios

En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.



Manual de
funciones –
Funcionarios de
Planta

Ejemplo:

DIRECTOR REGIONAL: DIRECTIVO GRADO 07

Control de Gestión y Resultados: Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Información relevante del uso de plataforma compromISO

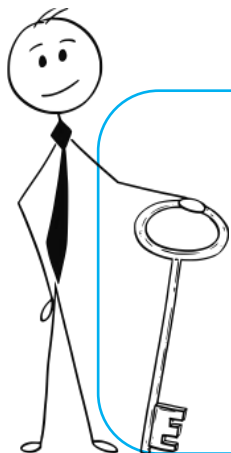


Priorizar módulos: documentos, actas y mejoramiento continuo

Sistema de Gestión de Calidad

MIPG

Antecedentes Normativos



Decreto 1499 de 2017

Adopción del MIPG como marco de referencia para la gestión de las entidades públicas y consolidar en un solo modelo la operación en las entidades

Resolución 2472 de 2021 Resolución 3415 de 2024

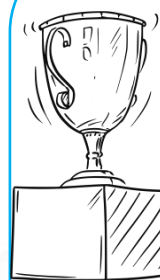
La Resolución 3415 de 2024 modifica la Resolución 2472 de 2021 y actualiza la forma en que el SIGA se articula al MIPG en el SENA.

Esta norma reafirma que el SIGA es el modelo mediante el cual el SENA implementa el MIPG, integrando los sistemas de gestión, los procesos institucionales y el control interno bajo un enfoque de mejora continua.



Acuerdo 06 de 2025

El Acuerdo 006 de 2025, expedido por el Consejo Directivo Nacional del SENA, adopta oficialmente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como el marco estructural para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional.



Resolución 3414 de 2024

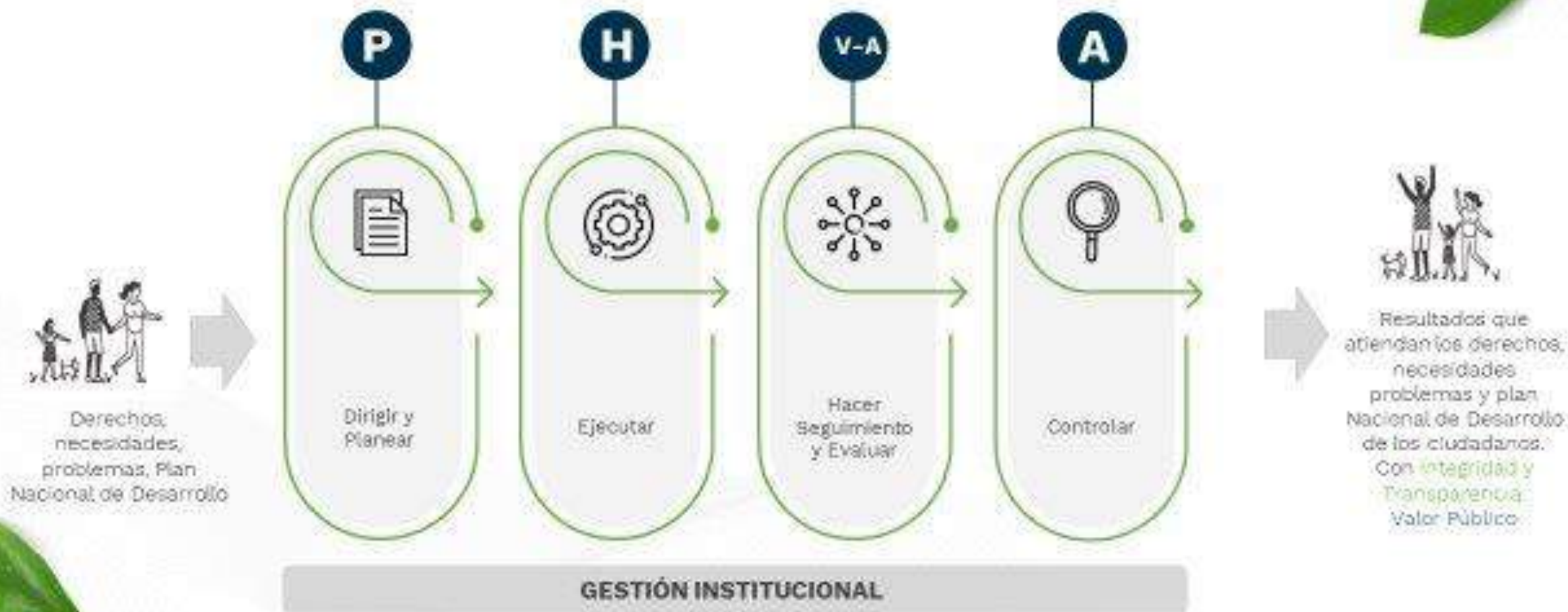
Se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SENA, encargado de orientar la implementación del MIPG como parte del Modelo de Operación del SENA. En las regionales y centros de formación se establecen subcomités que actúan como instancias de seguimiento y control del MIPG y del SIGA a nivel nacional.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG



MARCO DE REFERENCIA QUE LE FACILITA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS: PHVA

El MIPG es en sí mismo un modelo de gestión de calidad ya que se fundamenta en generar resultados que satisfagan las necesidades y atiendan los problemas de los ciudadanos. Es en torno a estos resultados que deben girar todas sus actuaciones y decisiones.



Modelo de Operación SIGA



¿Qué es el SIGA?

Modelo de operación, que bajo los lineamientos del MIPG Gestión, articula los sistemas de gestión implementados en el SENA con el Sistema Interno de Control; para la mejora del desempeño institucional.



2

Modelos



5

Sistemas de
Gestión

*Acuerdo 6 de 2025 . Adopción del MIPG y del SIGA

* Resolución 3415 de 2024 - 2472 de 2021

Funcionamiento del MIPG



1. INSTITUCIONALIDAD

Es conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas y metodologías para que el Modelo funcione en el SENA a nivel nacional

2. OPERACIÓN

Es el conjunto de dimensiones políticas de gestión y desempeño institucional que puestas en práctica de manera articulada e intercomunicada permitirán que el Modelo funcione.

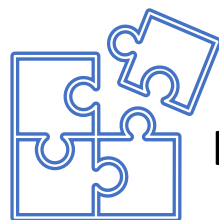
3. MEDICIÓN

Es el conjunto de instrumentos y métodos que permiten medir y valorar la gestión y el desempeño de las entidades públicas.



Resultados con valores: [Integridad](#) y [Transparencia](#)

Ruta de Sostenibilidad MIPG 2026



Institucionalidad

- Seguimiento Subcomités Regionales y Centros de Formación de Gestión y Desempeño.
- Acompañamiento Rol Articuladores de planeación como secretarios Técnicos.

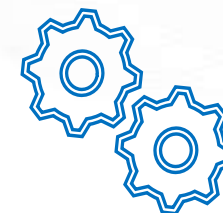
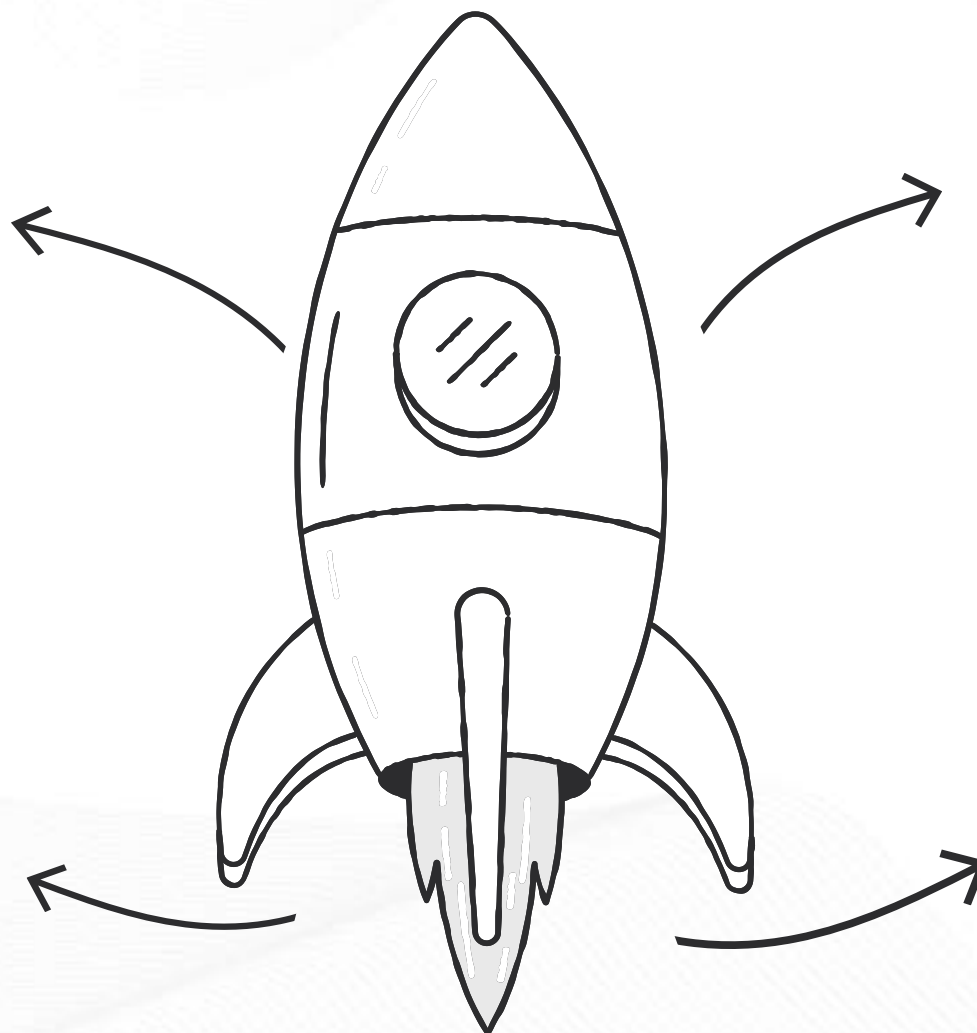
Febrero - Diciembre 2026



Despliegue

- Cinco (5) pruebas piloto de autodiagnósticos MIPG a nivel nacional de acuerdo a guías mipg.

Febrero- Abril 2026



Operación

- Asistencia técnica a regionales y centros para subcomités.
- Acompañamiento en aplicación de autodiagnósticos.
- Atención de requerimientos técnicos.

Febrero - Diciembre 2026



Seguimiento

- Elaboración de reportes de implementación de subcomités
- Consolidación y retroalimentación de resultados de autodiagnósticos,
- Seguimiento a los planes de cierre de brechas
- presentación de informes a la Alta Dirección

Febrero - Diciembre 2026

Sistema Interno de Control SIC

Sistema Interno de Control - Política SIC



El **Sistema de Control Interno** busca garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la eficiencia y eficacia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera, el cumplimiento normativo y la salvaguarda de los recursos.

Objetivos:



Garantizar: La correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.



Proteger los recursos: Buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.



Velar: Porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

Aumentar: La confianza de los ciudadanos en la entidad.



Guía de la para la implementación del SIC



*La Política se encuentra publicada en **CompromISO**
<https://compromiso.sena.edu.co/index.php>

Sistema Interno de Control – Ejecutores principales



Esquema de Líneas de Defensa



Equipo de
Mejoramiento
Organizacional
(MIPG)

SIC

“**Todos** contribuimos a la
implementación del SIC”

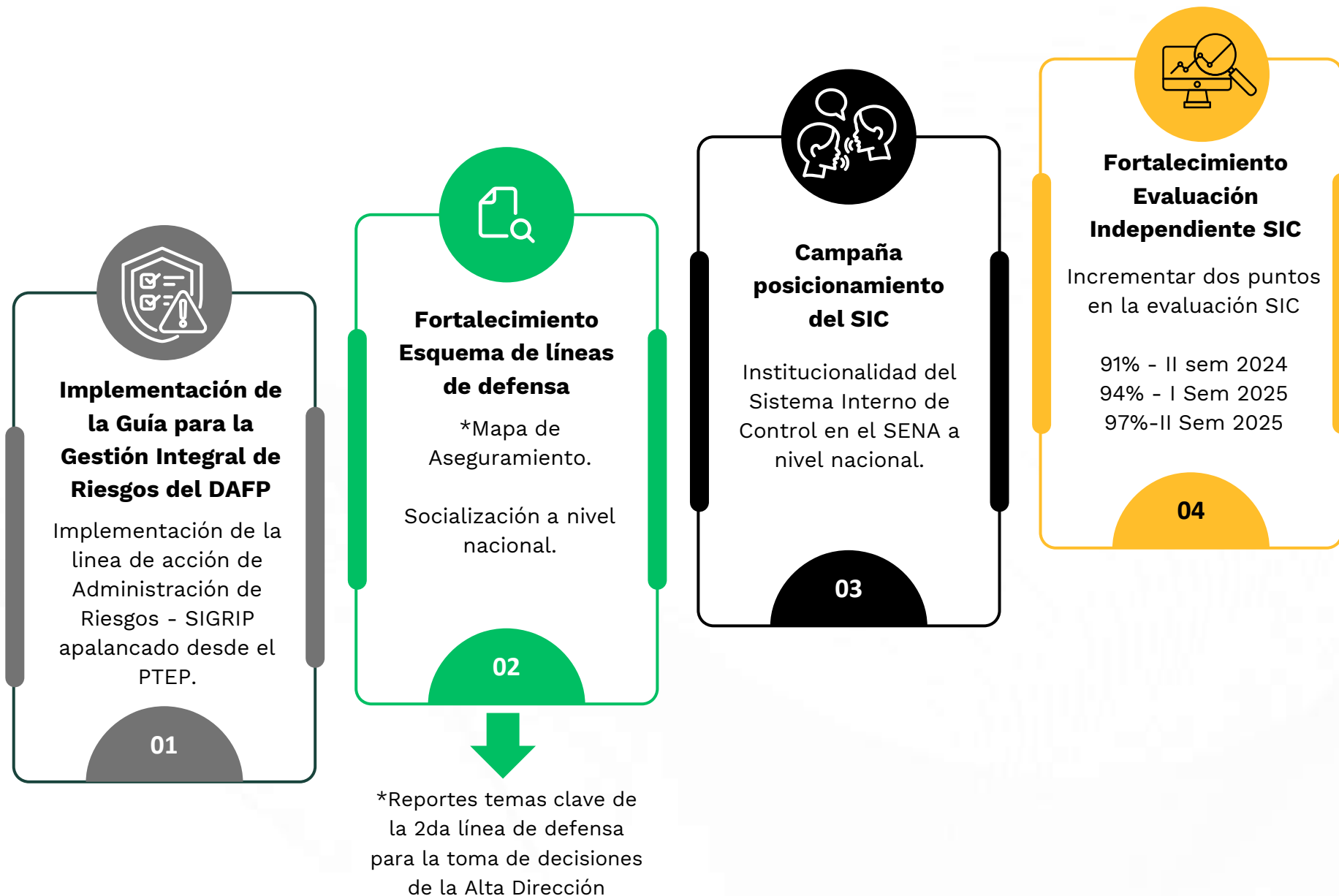


Roles e Instancias

Bajo el enfoque de Líneas de Defensa



Sistema Interno de Control - Plan de Trabajo 2026

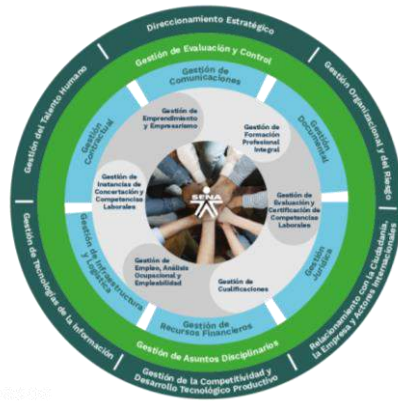


Sistema de Gestión de Calidad SGC

Sistema de Gestión de Calidad



Enfoque Basados en procesos



Un **SGC** es la “**forma organizada de trabajar**” de una entidad: un conjunto claro y definido de procesos, responsabilidades y reglas que ayuda a **cumplir requisitos** de manera consistente y a **mejorar continuamente** los resultados



Planificar y controles los procesos.



Cumplir requisitos de grupos de valor e interés (CLIO)



Aumentar la satisfacción de los grupos de valor e interés mediante servicios más confiables y mejora basada en evidencia.

Sistema de Gestión de Calidad



Ciclo de gestión del proceso

Planear – Hacer – Verificar – Actuar (PHVA)

Actuar

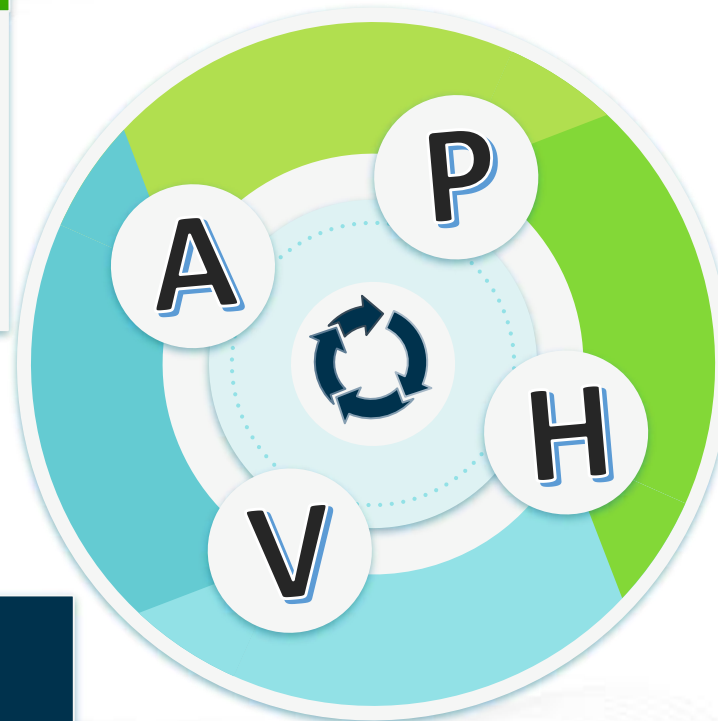
¿Cómo mejorar la próxima vez?

Acciones preventivas y
Correctivas

Verificar

Evaluación del Desempeño

Comportamiento y
Conformidad - Seguimiento



Planear

¿Qué, cómo y cuándo hacerlo

Establecer los objetivos y el
método para alcanzarlos

Hacer

Capacitación.
Ejecutar lo planeado
Generación de
productos/servicios

Política del Sistema de Gestión de Calidad



Política



Visualización en Compromiso

El SENA desde el Sistema de Gestión de Calidad promueve la prestación de sus servicios con requisitos de sus productos y servicios definidos, en el marco del plan estratégico institucional y la promesa de valor del SIGA, se reafirman el compromiso con:



El Aumento en la satisfacción de los grupos de valor e interés.



El fortalecimiento de la conformidad de los productos y servicios generados en los procesos.



La implementación de estrategias que permitan mejorar la gestión del desempeño institucional



La consolidación de la cultura de mejora continua.

Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad



Objetivos



Aumentar la satisfacción de los grupos de valor e interés frente a la experiencia en la prestación del servicio en el marco de las políticas de relación estado ciudadano.



Mejorar la conformidad de los productos y servicios generados en los procesos, asegurando su alineación con los estándares de calidad establecidos.



Optimizar los procesos mediante metodologías y herramientas innovadoras que permitan la mejora continua.



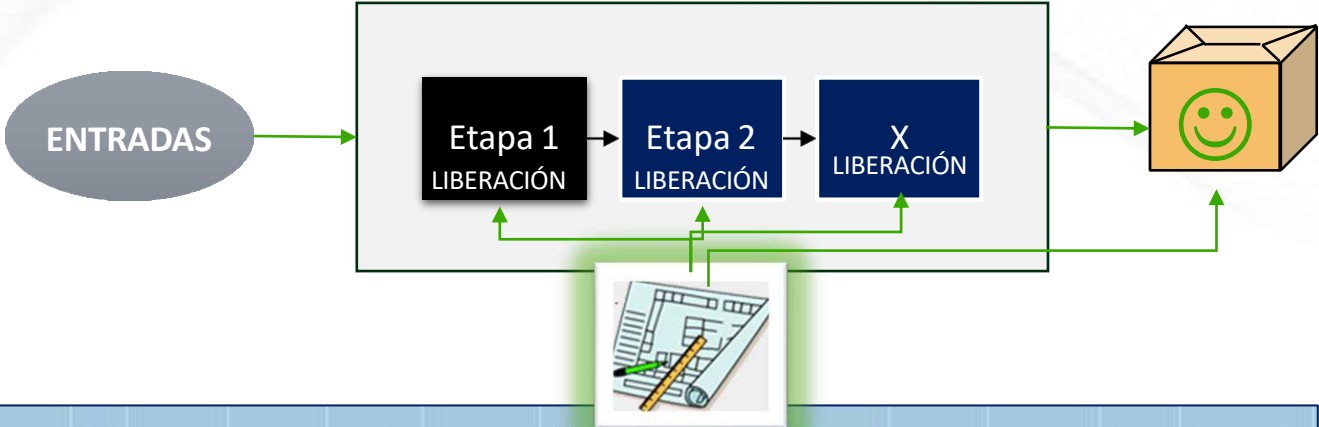
Promover en los procesos implementación de planes de mejoramiento que permita contribuir al fortalecimiento del desempeño institucional.



Plan de control de calidad del servicio



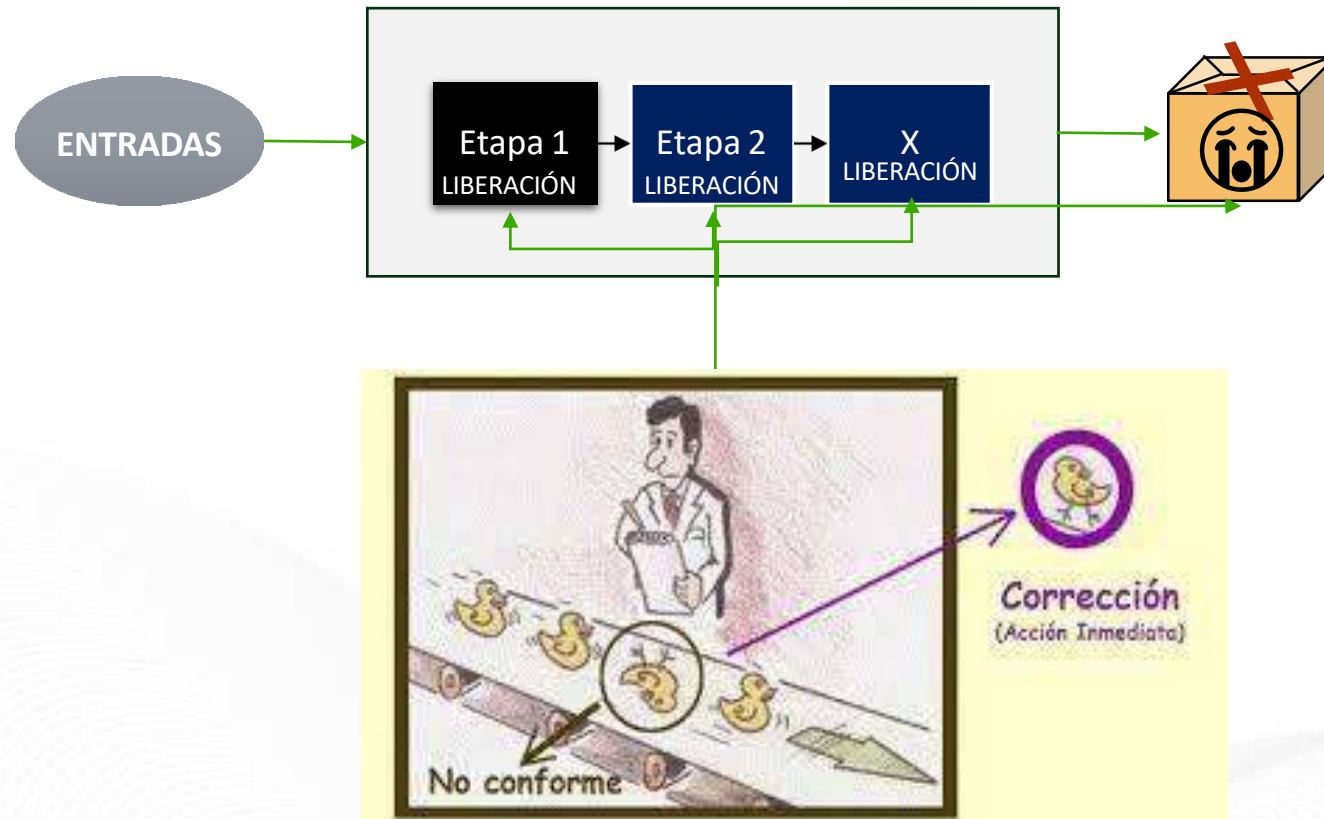
- Documento que define las **características** y establece los **controles** necesarios para asegurar que los servicios o procesos cumplan con los **requisitos** de calidad esperados.
- Especifica las orientaciones para dar tratamiento y verificación a las Salidas No Conformes, en caso de que **no se cumplan con las características**.
- Este plan es clave para garantizar la excelencia de los servicios del SENA promueve la mejora continua y satisfacción de los grupos de valor e interés.



Proceso	Tipo de Salida	Salida	Etapas	Sub producto	Característica	Descripción de la Característica	Control	Responsable de Aplicar el Control	Frecuencia	Muestra	Muestra Numérica	Criterio de Aceptación
	Edadable	Evaluación y Certificación Competencias Laborales	Elaborar programación anual de evaluación y certificación de competencias laborales	Programación anual de evaluación y certificación de competencias laborales	Viabilidad en la ejecución de los proyectos	Necesidad de elaboración o existencia de instrumentos. Revisión que la norma que solicita (NO pertenencia a Proyecto Nacional) y revisión proyecto regular.	Revisar la información registrada en el Sistema de Información DSHT, para validar completitud y coherencia.	Dinamizador Regional de la Dirección General Aplica DG. Alcance : CF	Cada vez que se formaliza y ejecuta un proyecto de ECCL en el sistema de información DSHT.	100% de los proyectos registrados en la programación anual.	100	Concepto alternativo (SI) del Dinamizador regional de Dirección General
	Externas	Evaluación y Certificación Competencias Laborales	Realizar revisión técnica de ítems e indicadores	Promover acciones de mejoramiento en la calidad de los instrumentos de evaluación y certificación de competencias laborales.	Viabilidad técnica y metodológica de ítems e indicadores. Consistencia de desempeño y producto (competencias laborales).	Registro correcto de Observaciones técnicas y metodológicas.	Realizar revisión técnica y metodológica de ítems e indicadores (prueba de conocimientos, Desempeño y Producto) en el momento en que la batería IE (Instrumentos de Evaluación) llega al centro de formación para ser aplicado.	Dinamizador de SECCOL CF y Evaluador en CF Aplica: CF Alcance : CF	Cada vez que el Centro de Formación recibe la Batería IE.	100% de las Baterías IE de instrumentos revisados.	100	Ítems e indicadores revisados técnica y metodológicamente sin contingencias.

Planes de Control de Calidad

Control de Salidas No Conformes



Salida no conforme

Es un producto, servicio o salida de un proceso que **no cumple** con los requerimientos o características definidos.



Servicio no conforme

Servicio prestado por el SENA a sus Clientes - Usuarios, cuyo resultado **no cumple con las disposiciones planificadas y/o con las características / requisitos** previamente establecidos para el servicio en el Plan de Control de Calidad del Servicio y/ o requisitos del proceso.



Roles

Dinamizadores SIGA (DG – DR – CF)



Seguimiento y Medición - Indicadores



- ❖ Realizar acompañamiento en la parametrización, orientación y registro de medición de indicadores en compromiso. Esta medición se realiza de acuerdo con los lineamientos y definición de indicadores desde la DG
- ❖ En las actividades de seguimiento de indicadores del PAMM, así como en el subcomité de gestión y desempeño, la mesa técnica o el informe de gestión, se debe incluir análisis, revisión y toma de decisiones de todos los indicadores de la dependencia; no solo los de compromiso.

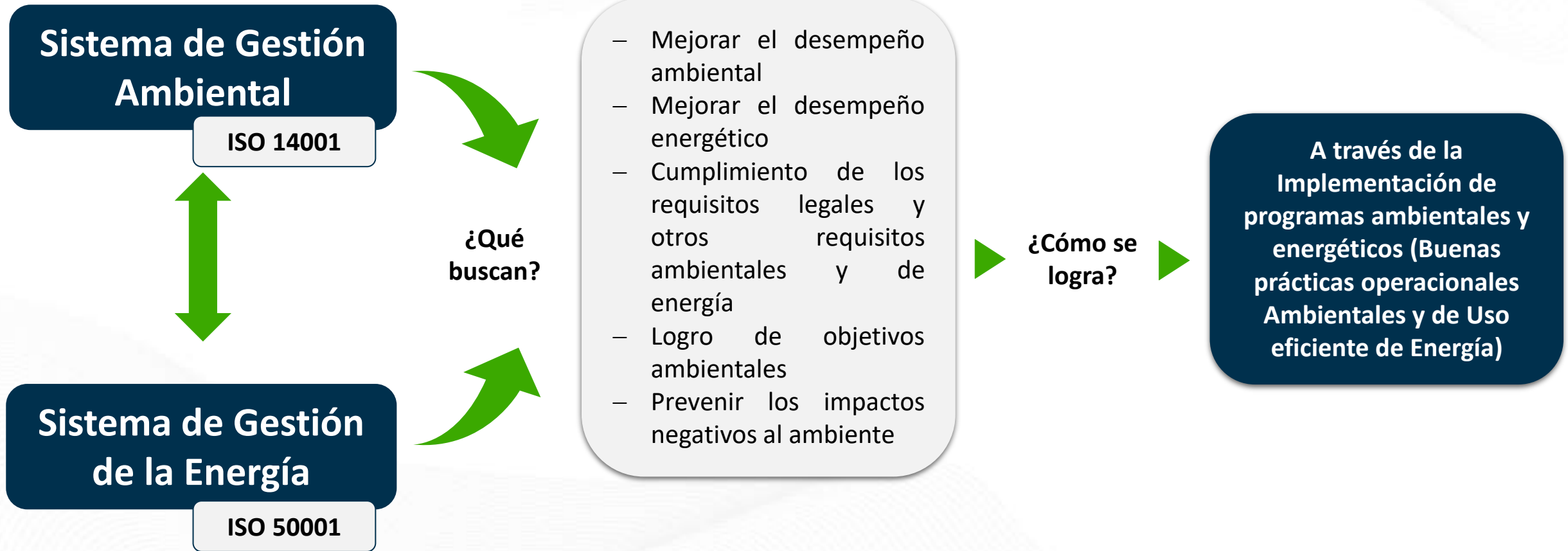


“En el SENA, la calidad no es un requisito: es nuestra forma de servir mejor. Cada proceso bien hecho se traduce en confianza de nuestros grupos de valor y resultados que transforman vidas.”



Sistema de Gestión Ambiental y de Energía

Sistema de gestión ambiental y de energía



Política sistema de gestión ambiental y de energía



El SENA desde su sistema de gestión ambiental y de la energía **promueve la Sostenibilidad, la Eficiencia en el uso de los recursos** energéticos y de los Servicios Públicos.

En articulación con la promesa de valor se compromete a:

- El uso eficiente del agua y la energía; la **gestión integral de los residuos y el uso de bienes con material reciclado.**
- El apoyo en las actividades de diseño que consideren la **mejora del desempeño energético.**
- La implementación de acciones que contribuyan a la **mitigación y adaptación del cambio climático.**
- El fomento de una **cultura de respeto y protección** por el medio ambiente.

Objetivos

Implementar tecnologías limpias y sistemas tecnológicos que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales.

Implementar programas que contribuyan al uso racional y eficiente de los recursos que impactan el desempeño ambiental y energético.

Fortalecer las buenas prácticas ambientales y de energía frente a los impactos del cambio climático a través del cálculo de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero y la divulgación de los resultados a los Grupos de Valor e Interés.



Objetivo 2

PROGRAMA SENA SAPIENS



Programa establecido por la entidad para la ejecución de actividades de transferencia de conocimiento y así **fomentar la cultura sostenible en el SENA.**

PROGRAMA SOSTENIBILIDAD



Programa establecido por el SENA para implementar actividades de gestión a fin de asegurar el **uso eficiente del recurso y mitigar los efectos del cambio climático.**

PROGRAMA SENA ENERGY



Programa establecido por el SENA para implementar **acciones que ayuden a mejorar el desempeño energético en los usos significativos de la energía de la entidad**, asociadas a buenas prácticas en los usos de iluminación, equipos ofimáticos, aires acondicionados, entre otros.

Usos Significativos de la Energía USEn

Uso de la energía que ocasiona un consumo sustancial de energía y/o que ofrece un potencial considerable para la mejora del desempeño energético.



1

Iluminación
Lámparas



2

Servicios TIC
Equipos de Red
UPSs, UTRs



3

Equipos de Ofimática
Computadores,
impresoras, pantallas
interactivas



**Meta de ahorro
energético 2026**



10%
A nivel
nacional



Te invitamos a realizar un uso racional y eficiente de energía en estos equipos para lograr la meta de ahorro energético de 10%

Aspectos Ambientales y de Energía

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

Impacto Ambiental: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización



Consumo de Agua



Consumo de Papel



Consumo de Energía



Generación de Residuos

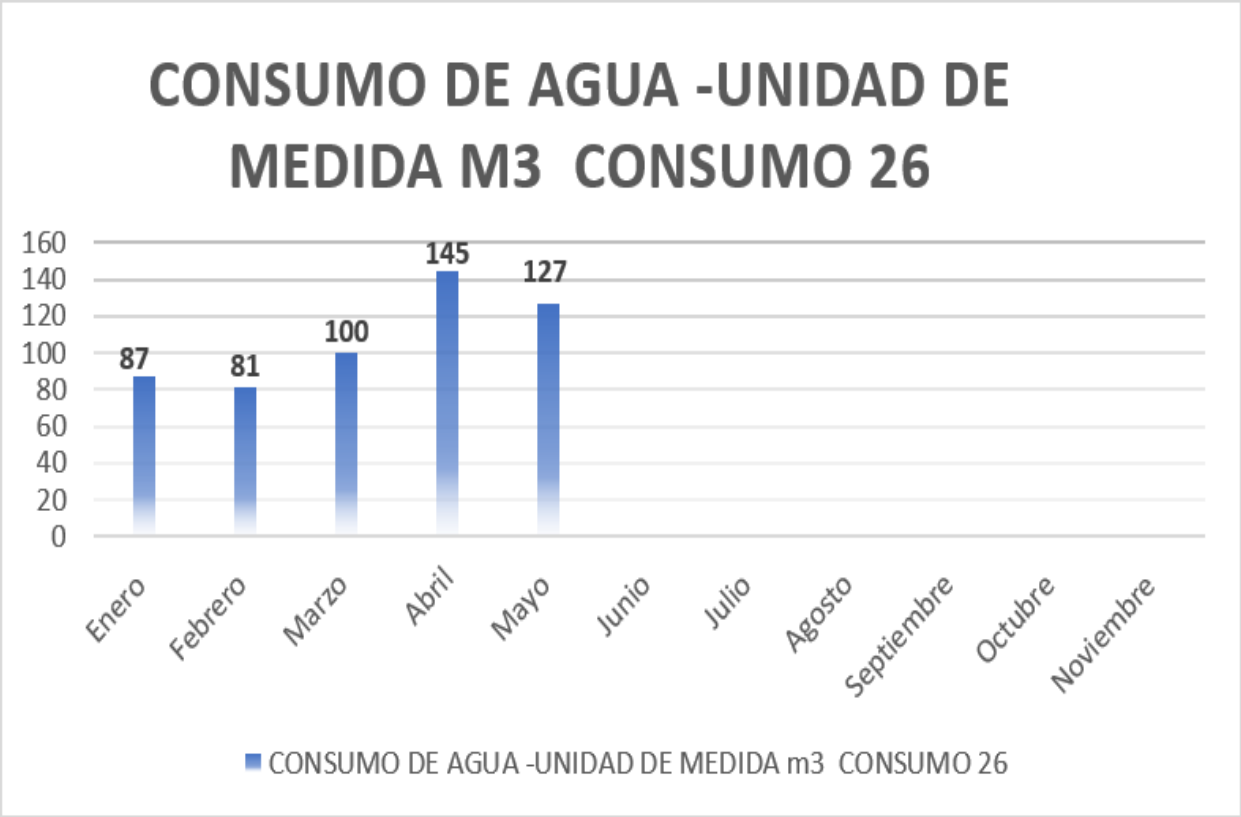
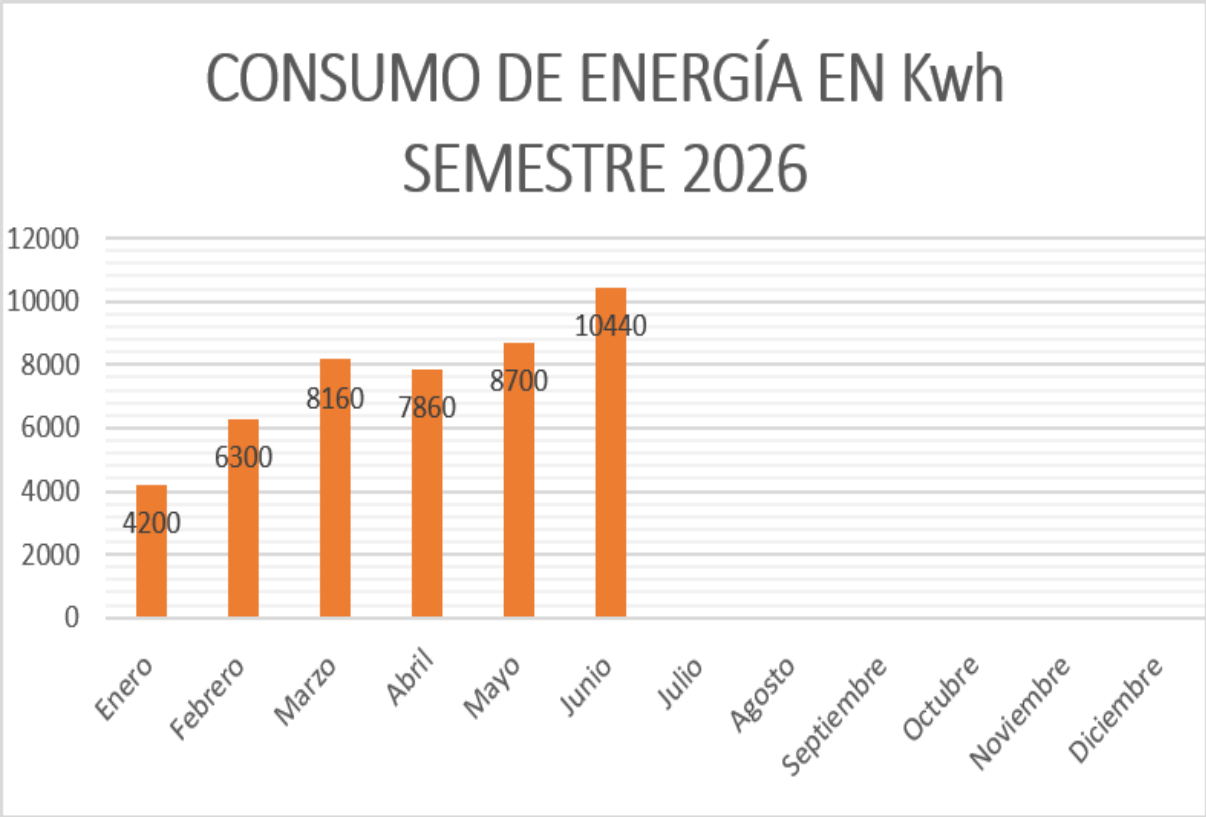


Consumo de Combustibles

Los programas ambientales y energéticos abordan de manera integral y proactiva los aspectos ambientales y desafíos asociados al cambio climático.



¿Cómo
estamos
cumpliendo?



Buenas Prácticas Operacionales



- Apagado de luces en los ambientes desocupados y corredores en el día.
- Aprovechar la luz natural – Usar solo las luminarias necesarias
- Configuración en “modo ahorro” de equipos ofimáticos.
- Uso eficiente de aires acondicionados - Ajustar setpoint a la temperatura necesaria (pasar de 18°C a 23°C)
- Apagar las luces de los baños cuando no estén siendo usados.
- Desconectar las cafeteras y equipos que no estén siendo utilizados.
- Desconectar cargadores cuando no estén cargando dispositivos.
- Uso responsable del agua cerrando los grifos cuando no se utilicen.
- Fomentar la digitalización de documentos para reducir el consumo de papel.
- Optar por la impresión a doble cara y solo cuando sea necesario
- Hacer la correcta separación de residuos.
- Aplica la conducción eficiente al manejar para optimizar el uso del combustible y disminuir las necesidades de mantenimiento de los vehículos.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 2184 de 2019, a partir del 01 de enero del 2021, el SENA implementa el código de colores de las bolsas para la presentación de los residuos sólidos NO PELIGROSOS de acuerdo con la siguiente información

RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES

Bolsa Verde

Residuos **orgánicos** que normalmente pueden usarse para hacer abono o para la producción de gas, tales como

- Residuos de comida
- Restos de fruta y verdura
- Palillos de dientes, palos de helado
- Material Vegetal (corte de césped)
- Cascaras de huevos
- Filtros Biodegradables para café
- Bolsitas de té
- Heces de animales



RESIDUOS APROVECHABLES

Bolsa Blanca

- Cartón
- Archivo
- Papel
- Envases de vidrio
- Plásticos
- Chatarra
- Cables de acero
- Latas
- Periódicos
- Revistas
- Cartulina
- Plegadiza
- Tetra Brik

Nota: Los envases plásticos y latas se deben depositar secos a fin de no dañar los demás residuos



RESIDUOS NO APROVECHABLES

Bolsa Negra

- Residuos de barrido
- Papel higiénico
- Post - It y etiquetas
- Icopor
- Cerámica
- Cinta Adhesiva
- Papel plastificado
- Servilletas
- Papel metalizado
- Papel aluminio
- Papel Celofán



RESIDUOS PELIGROSOS

Bolsa Roja

- Guantes de latex o nitrilo contaminados con fluidos corporales y/o sustancias peligrosas
- EPP's contaminados con sustancias peligrosas (combustible, pintura, sustancias quimicas de laboratorio)
- Torundas
- Baja lenguas
- Jeringas



	Identificación de Residuos Peligrosos	
	Nombre Sede: _____	
	Descripción Residuo: _____	
	Actividad o proceso en el que se genera el residuo: _____	
	Mes Generación: _____	Cantidad Generada: _____
	Empresa que hace el Aprovechamiento, Tratamiento o Disposición Final: _____	
	Empresa que transporta los respel: _____	
	Estado Físico: _____	Corriente del Respel: _____
	Peligrosidad: _____	Líquido_Inflamable
	Fecha Inicio: _____	Fecha Fin: _____
GOR-F-007 V 01 Observaciones: _____		

ACU – Aceite de cocina Usado

Resolución 316 de 2018: Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones.

Una vez utilizado, se debe dejar enfriar y posteriormente recolectar el aceite de cocina usado en un envase plástico debidamente sellado y rotulado



Manejo de Residuos



-  Elaborar el informe de sostenibilidad de la entidad 2024 tomando como referencia los estándares GRI (Global Reporting Initiative - Prácticas internacionales diseñadas para informar al público general de una variedad de impactos económicos, ambientales y sociales) asegurando su publicación a los grupos de valor e interés.
-  Cuantificar las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) de la entidad y generar el respectivo reporte
-  Apoyar técnicamente la planificación y seguimiento de las revisiones energéticas a desarrollarse en la entidad a nivel nacional en cumplimiento a la Resolución 40412 de 2024 del ministerio de minas y energía.
-  Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de energía en la entidad.
-  Reportar ante la Unidad de Planeación Minero-Energética - UPME, los resultados de las revisiones energéticas realizadas en la entidad a nivel nacional en cumplimiento a la Resolución 40412 de 2024 del ministerio de minas y energía.
-  Apoyar la inclusión de las obligaciones contractuales de los procesos que se desarrollen en la Dirección General acorde con lo establecido en el Formato Anexo De Verificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales Ambientales, de Gestión Energética y de Seguridad y Salud en el Trabajo (GCCON-AN-001)

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

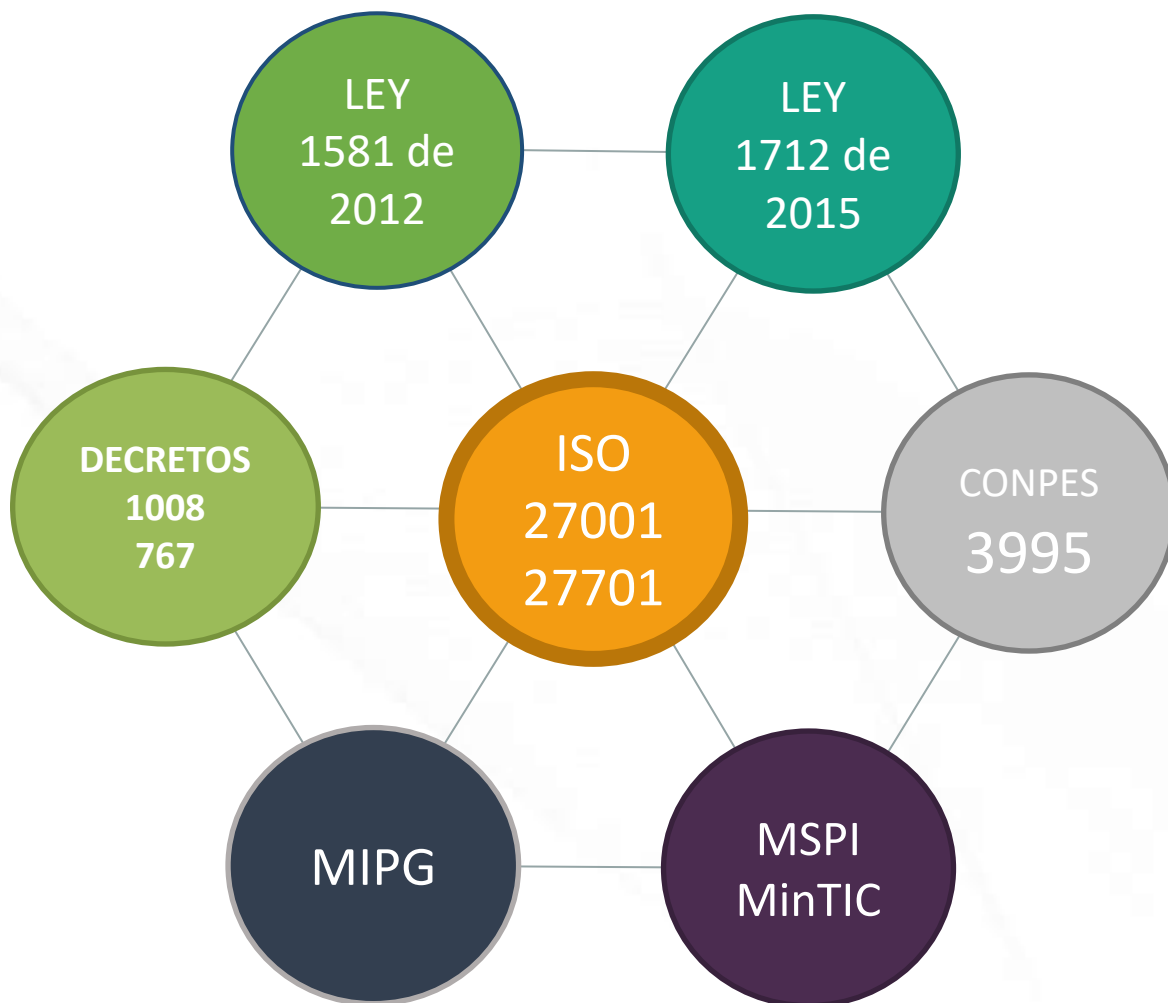


1. ¿Por qué Seguridad y Privacidad de la Información?

¿Por qué seguridad de la Información?



La seguridad informática es vital porque protege el activo más valioso de personas y empresas

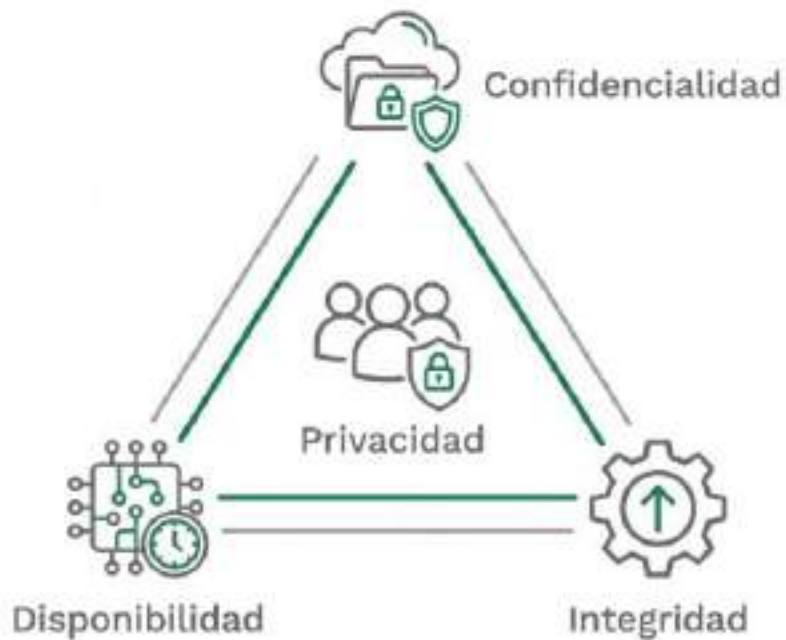


- **LEY 1712/2014:** Transparencia y acceso a la información pública.
- **LEY 1581/2012:** Protección de datos personales.
- **DECRETOS 1008/2018 y 767/2022:** Lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.
- **NTC-ISO/IEC 27001:2022:** Norma Técnica Colombiana para Seguridad de la Información,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



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

Conceptos



01



Confidencialidad

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

02



Disponibilidad

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

03



Integridad

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

04



Privacidad

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

Conceptos



Conceptos



Conceptos



Dato Publico

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

Nombre
Número de identificación
Correo institucional
Teléfono institucional

No se requiere autorización



Dato privado

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

Fotografías
Videos
Historias Clínicas
Datos relacionados con su estilo de vida

Dato semiprivado

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



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

Datos sensibles

Afectan la intimidad del Titular o discriminación.

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas o filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos

- Vida sexual.
- Datos biométricos.
- Datos relativos a la salud.



¿QUIÉN INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES?

TITULAR



Persona natural cuyos datos personales son el objeto de tratamiento.

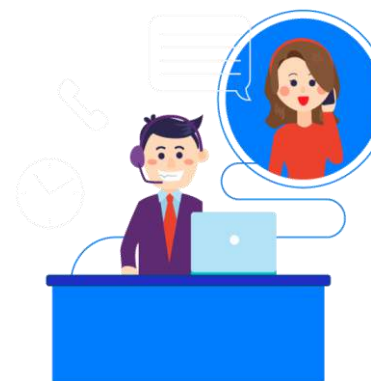
Datos personales

RESPONSABLE



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

ENCARGADO



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

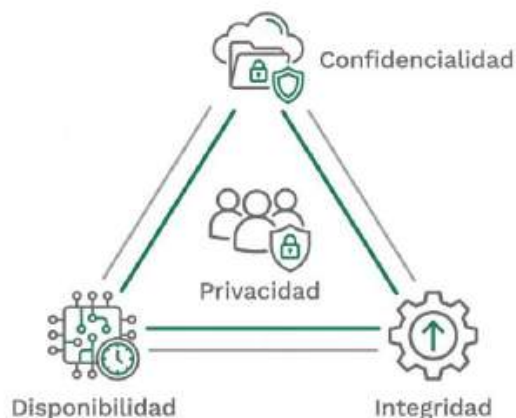


3. Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

Política de Seguridad y Privacidad de la Información



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



de sus



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

Objetivos de Seguridad y Privacidad de la Información



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



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



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



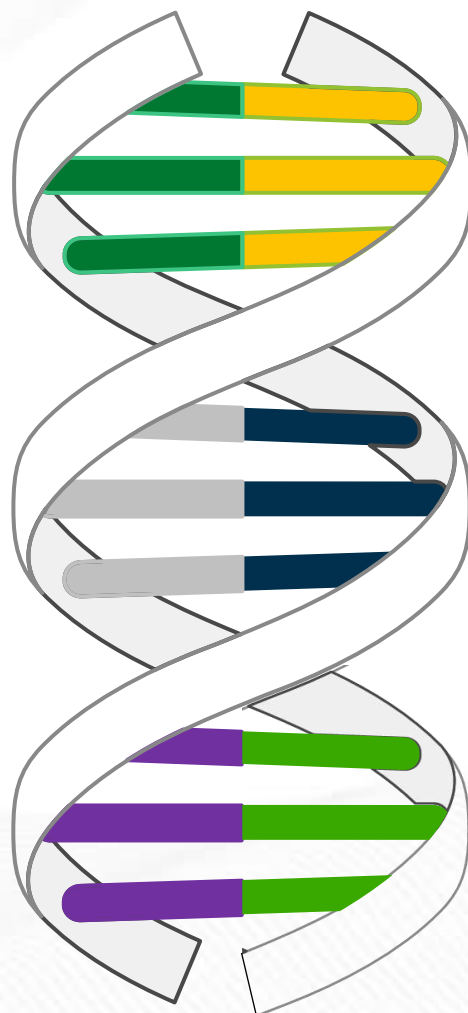
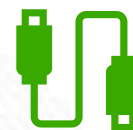
Mantener actualizado los instrumentos de gestión de información pública que le apliquen al sistema, a través de la identificación, **actualización y clasificación de los activos de información de la entidad**.



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



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



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



Política de seguridad y privacidad de la Información

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

Política
GOR-POL-001

Actualizada Diciembre 2024

Manual de Seguridad y Privacidad de la Información

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

Manual
GOR-M-002

Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales

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

Política
GOR-POL-006

Actualizada Julio 2025

Manual de Protección de Datos Personales

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

Manual
GOR-M-003

Actualizada Noviembre 2025

Manual de Seguridad y Privacidad de la Información



"Este mapa es nuestra hoja de ruta para la seguridad de la información. No es solo un listado de tareas, sino un sistema integrado donde cada elemento—desde cómo gestionamos a nuestro personal y proveedores, hasta cómo aseguramos nuestras redes y respondemos ante incidentes—trabaja en conjunto para proteger los activos del SENA. Este manual es el estándar que garantiza que nuestra operación sea confiable, legal y resiliente."



SENA

MODO   SEGURO

4. Estrategia y Plan de Trabajo 2026.

¿Qué se espera de SGSPI para el 2026?



Manual de Seguridad

Actualización del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad.

Activos de Información

Identificación y Actualización de Activos 2026.

Modelo de Seguridad y privacidad de la Información.

Medición del Modelo de Seguridad y Privacidad 2026. - MSPI

Áreas seguras.

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

Protección de Datos

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

Concientización y Sensibilización

Cumplimiento al Plan de Concientización y sensibilización.



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

Para el 2026, la gestión de la seguridad y privacidad de la información se enfoca en la **resiliencia digital, el cumplimiento normativo estricto y el factor humano**. Las organizaciones deben garantizar la **confidencialidad, integridad y disponibilidad** de los datos frente a un entorno de amenazas cada vez más complejo.

Articulación con Otros Sistemas



Articulación Calidad



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

La Seguridad soporta la calidad del Servicio

Articulación con Ambiental y la Energía



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

La protección Ambiental de la Infraestructura Tecnológica

Articulación con MIPG - Equipo Transversal



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

El SGSPI habilita el cumplimiento del MIPG

Seguridad y Salud en el Trabajo



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

La seguridad también protege a las personas.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

El SENA, a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se compromete a prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales e incidentes, promoviendo un entorno laboral seguro, saludable y sostenible, mediante acciones preventivas, participación activa de los trabajadores y mejora continua





SIGA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Declaración

El SENA, a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se compromete a prevenir los incidentes, accidentes y enfermedades laborales mediante acciones preventivas y la participación de todos sus trabajadores. Estas acciones tienen como objetivo promover una cultura de autocuidado, mejorando así las condiciones de salud física, mental y social de nuestro entorno laboral.

Para cumplir con este compromiso, nos dedicamos a la identificación, evaluación y control continuo de los peligros,

riesgos y amenazas presentes en el entorno de trabajo. De esta forma, buscamos identificar oportunidades de mejora y aplicar controles adecuados que fortalezcan el sistema de gestión, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales tanto de la entidad como de las partes interesadas.

Es un compromiso de la alta dirección liderar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo su consulta y participación que contribuya a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

Objetivos



Mantener y mejorar las actividades proyectadas en el SG-SST y del Plan Estratégico de Seguridad Vial acorde con los requisitos legales, identificando peligros y controlando los riesgos asociados al entorno y desplazamientos laborales.



Promover entornos laborales seguros y saludables, implementando acciones de prevención de violencias, acoso y fortalecimiento de hábitos saludables para reducir el impacto a la salud física, mental y emocional de los trabajadores.



Promover y prevenir a los trabajadores frente a peligros que se presentan en los centros de trabajo y desplazamientos laborales, fomentando una cultura encaminada al autocuidado, la reducción de enfermedades laborales, accidentes de trabajo, accidentes de siniestros viales y su rehabilitación previniendo la severidad de las secuelas funcionales, laborales y psicológicas.



Nueva inclusión al Contexto Interno y Externo Nacional

Reforma Laboral

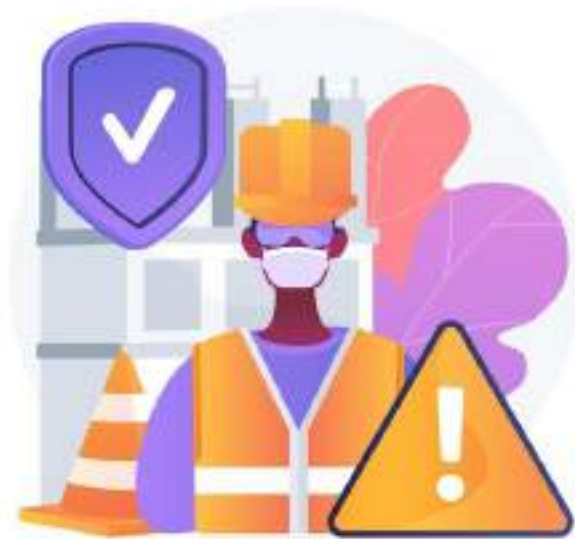
Oportunidades para dignificar el aprendizaje y transformar la relación formación - trabajo



Protocolo de prevención de violencias de género y acoso sexual

Fortalecer los entornos laborales seguros

Necesidades y Expectativas de los Grupos de Valor e Interés



Dentro de los grupos de valor e interés del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se busca identificar la exposición a riesgos con el fin de garantizar su participación, capacitación y la implementación de controles que permitan prevenir accidentes y enfermedades laborales

PLAN DE EMERGENCIA

EQUIPOS DE EMERGENCIA



BRIGADA DE EMERGENCIAS CONFORMADO POR:

- DAISSY HERNANDEZ
- KEVIN SAENZ
- MANUEL RUEDA
- YIRLY CARDENAS
- LEIDY VARGAS
- STEFANIA VERGARA
- VALERIA RAMIREZ
- ANGIE ZABALA
- ARLEN LILIANA SALAZAR
- EDILSON LESMES
- ALEXIS LÓPEZ
- JANETH MURCIA
- KELLY TATIANA LÓPEZ

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Medicina
laboral



Sena
Mentalmente
Saludable



Higiene y
Seguridad
Industrial

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) es un grupo conformado por representantes de los trabajadores y del empleador, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa.



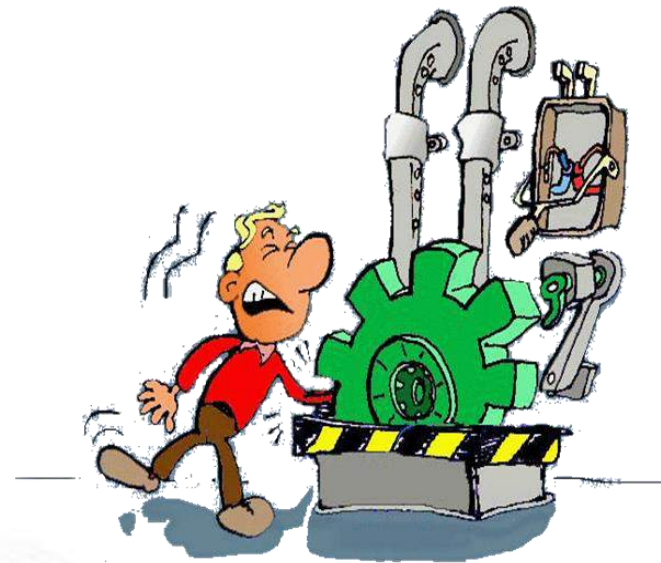


INCIDENTE DE TRABAJO:

Es un evento repentino que no genera lesión mayor, pero con la posibilidad de haber sido un accidente. **Es un casi accidente**

ACCIDENTE DE TRABAJO:

Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce al trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, psiquiátrica, una invalidez o la muerte.





1. Informar el hecho al jefe inmediato y/o supervisor de contrato – coordinador de Talento Humano quien informara al profesional o apoyo de seguridad y salud en el trabajo.



2. Para reportar el siniestro se puede comunicar con la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS el accidente la Línea ORO 601-6000811 a través del portal transaccional



3. La administradora de Riesgos Laborales indicará a quien emite el reporte, el punto de atención más cercano para que el trabajador accidentado reciba la atención oportuna.



4. La Investigación del accidente/incidente de trabajo Se realizará por parte del equipo investigador, los cuales establecerán las medidas preventivas y correctivas para evitar que se repitan eventos similares.

Procedimiento en caso de una emergencia

ANTES

- ✓ Identifique los puntos del encuentro del centro o regional en que se encuentra. Pregunte al encargado de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Identifique las rutas de evacuación señalizadas y equipos de emergencia.
- ✓ Informe de manera inmediata cualquier situación de alarma que detecte a los brigadistas o al personal de seguridad y salud en el trabajador.

DURANTE

- ✓ Conserve la calma
- ✓ Siga las rutas de evacuación establecidas y no corra.
- ✓ No se devuelva al lugar de la emergencia en ninguna circunstancia.
- ✓ Si tiene el conocimiento, intente apagar cualquier fuego incipiente, de lo contrario no realice ninguna maniobra e informe al brigadista más cercano.
- ✓ En caso de sismo proteja su cabeza con sus brazos y aléjese de objetos que puedan caer (estanterías, cuadros, lámparas, etc.)

DESPUÉS

- ✓ Permanezca en el punto de encuentro hasta que los brigadistas den la orden de reingreso.
- ✓ Notifique la ausencia de un compañero de trabajo al coordinador de evacuación o brigadistas.
- ✓ Informar al personal de emergencias si un compañero se encuentra herido o en mal estado de salud.



GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



Plan de Mejoramiento Institucional- Almacén

Análisis de Hallazgos y Acciones Correctivas: Proceso de
Infraestructura y logística



@SENAComunica

www.sena.edu.co



Análisis de Hallazgos

Revisión detallada de las no conformidades detectadas en la gestión de bienes, inventarios y almacenamiento físico



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Recepción y Trazabilidad

- **Hallazgo:** Debilidades detectadas en la recepción, registro y trazabilidad de los bienes que ingresan al almacén.
 - **Causa Raíz:** Deficiencias en la gestión y control interno del protocolo de revisión en el almacén.
 - **Acción Correctiva:** Realizar seguimiento exhaustivo a contratos, garantizando que todos los bienes sean registrados oportunamente.
 - **Validación:** Realizar seguimiento por medio de una lista de chequeo para los proveedores de insumos y/o servicios.
- ✓ Realizar acta de comparación de datos entre la factura, notas de entrada y registros en la plataforma SACB.
 - ✓ Ejecutar verificaciones físicas selectivas de los bienes ingresados durante el trimestre, con el propósito de validar su existencia, ubicación y registro



Diligenciamiento Formato F-014



Versión: 07
Código: GL-F-014

PROCESO

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública: ☐ Pública Clasificada: ☐ Pública Reservada: ☐

FECHA SOLICITUD _____ ÁREA _____

CODIGO REGIONAL _____ NOMBRE REGIONAL _____

COD CENTRO DE COSTOS _____ NOMBRE CENTRO DE COSTO _____

NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA _____

TIPO DE CUENTADANTE _____

NOMBRE DEL CUENTADANTE (PERSONAL O CUENTADANTE MÚLTIPLE) _____ N° DE IDENTIFICACIÓN _____

PARA EL CASO DE CUENTADANTE MÚLTIPLE EN EL SIGUIENTE CAMPO RELACIONE EL NOMBRE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SE CONFORMAN. Adjunte todos los órdenes que se requieran.

NOMBRE	N° DE IDENTIFICACIÓN
_____	_____
_____	_____
_____	_____

DISTRITO DE LOS BIENES SOLICITADOS _____ Área administrativa _____

CÓDIGO DE GRUPO O TIPO DE CARACTERIZACIÓN _____

ITEM	CÓDIGO BIMA	DESCRIPCIÓN DE BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	COMENTARIOS

NOMBRE: _____ CARGO: _____

FORMA: _____

Nota: La cantidad de bienes entregada puede ser inferior a la cantidad de bienes solicitados cada vez que la solicitud se pretende de acuerdo a las necesidades físicas de bienes en cada momento.

Recepción de formato F-014

- Lunes De 08:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. se recibirán los formatos F-014 correspondientes a la semana. Estos pueden enviarse desde la semana anterior, con corte a las 4:00 p.m.
- Programación de entregas:
- A partir de las 4:00 p.m. del lunes se iniciará la programación de las entregas de materiales para la semana.
- Entrega de materiales:
- Los martes y miércoles se realizará la entrega de los materiales programados, de acuerdo con los F-014 recibidos.
- Recepción de materiales de proveedores:
- Los jueves y viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., se recibirán los materiales por parte de los proveedores de los contratos que se adjudique con el centro de formación.
- Ajustes al cronograma:
- En caso de que en la semana no se reciban materiales por parte de los proveedores, se ampliará la programación de entrega a las formaciones o a los instructores, según las solicitudes que se presenten.



Almacenamiento y Control Físico

- **Deficiencias Detectadas**

- Se evidenciaron deficiencias significativas en el almacenamiento y control físico de los bienes. Esto generó inconsistencias en la identificación, ubicación y registro, afectando negativamente la toma física de inventarios durante las auditorías.

- **Plan de acción y Control**

- Se implementarán controles básicos de identificación, se realizará una organización física exhaustiva del almacén y se verificará el Kardex. El objetivo es conciliar las existencias teóricas con las reales, asegurando la trazabilidad.

Inventario de Semovientes

Inconsistencias en Registros

El Problema: Existen diferencias claras entre el inventario físico de semovientes (animales) y los registros mantenidos en el sistema de administración de bienes.

Causa Raíz: No se han establecido fechas límite institucionales para que las áreas reporten los movimientos o novedades de semovientes al área administrativa.

Solución: Definir formatos estándar de soporte, realizar inspecciones periódicas y aplicar los ajustes contables necesarios en el sistema.





Proceso de Baja y Disposición

- **Debilidad Documental:** Ausencia de trazabilidad y desorganización en los expedientes físicos correspondientes a los procesos de baja y disposición final de bienes de la institución.
- **Causa Estructural:** Falta de directrices claras. No existe un procedimiento estandarizado ni documentado que obligue al control y archivo adecuado de estos procesos.
- **Plan de Mejora:** Diseñar, documentar y socializar un nuevo procedimiento operativo que establezca controles estrictos para organizar la gestión documental de las bajas.

Permanencia en Bodega

Bienes Estancados

Se identificó una permanencia prolongada de bienes almacenados en la bodega principal que no registran salida al servicio ni destino final.

Esta acumulación es generada por la falta de un cronograma formal planificado para la entrega de los inventarios adquiridos.

Acción: Consolidar un listado de bienes rezagados, clasificarlos e implementar un control riguroso de depuración y entrega. Implementar un procedimiento formal del proceso de inventarios que incluya, control de existencias, criterios de asignación, seguimiento periódico para evitar acumulación de bienes sin salida al servicio



Test de Deterioro de Bienes

- ❖ **Omisión Crítica Identificada:** Se evidenció que no se está realizando periódicamente el test de deterioro ni la evaluación del estado a los bienes muebles de la entidad.
- ❖ **Ausencia de Controles Internos:** La causa principal es la falta de controles internos que obliguen a la aplicación rigurosa de este test y a la documentación de sus resultados.
- ❖ **Estrategia de Mitigación:** Actualizar el procedimiento de gestión, incorporando como control obligatorio la ejecución anual del test, soportado con registros en el sistema SAP.

☑☑☑ Resumen de Acciones Prioritarias

Descripción del Hallazgo	Causa Raíz Principal	Acción Correctiva	Plazo Límite
Omisión en capacitaciones de Gestión de Bienes	Falta de directriz documentada	Establecer plan de ejecución y control obligatorio	Dic 2026
Inconsistencias en Inventario Físico	Novedades no reportadas a tiempo	Definir formatos e inspecciones periódicas	Dic 2026
Debilidades en recepción y trazabilidad	Deficiencias en control de ingreso	Auditar facturas y notas de entrada vs SAP	Dic 2026
Debilidad en control documental (Bajas)	Ausencia de procedimiento estándar	Implementar y socializar procedimiento formal	Dic 2026

Cronograma de Implementación



Fase 2: Documentación

Actualización de procedimientos, diseño de formatos y formalización de controles internos.

Fase 4: Verificación

Auditorías finales, validación de eficacia en SAP y cierre formal de no conformidades.

Fase 1: Diagnóstico

Revisión inicial de inventarios, consolidación de bienes rezagados e identificación de fallas.

Fase 3: Ejecución

Inspecciones físicas, ajustes contables (Kardex), test de deterioro y jornadas de capacitación.



GRACIAS



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00



PASO A PASO ETAPA

PRODUCTIVA

SENA REGIONAL BOYACÁ

REGLAS DE JUEGO



Uso moderado y en concordancia con la reunión



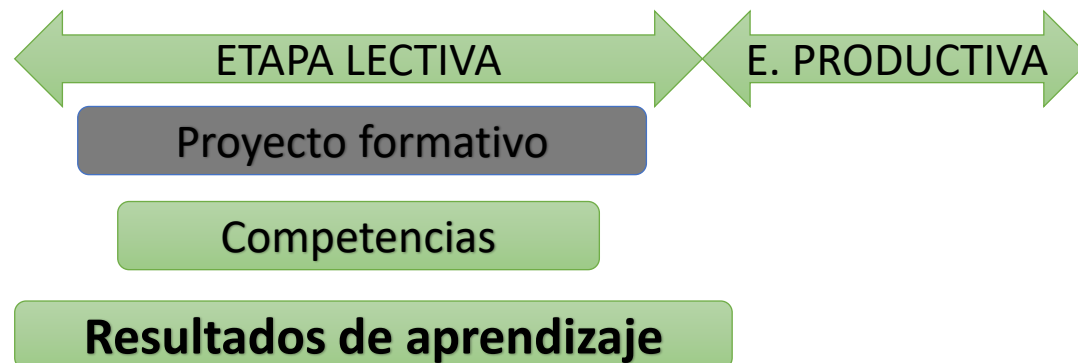
- ***Silencio grupal***
- ***Estar atentos***
- ***Escuchar y respetar opiniones***
- ***Tome nota***
- ***Pedir la palabra***



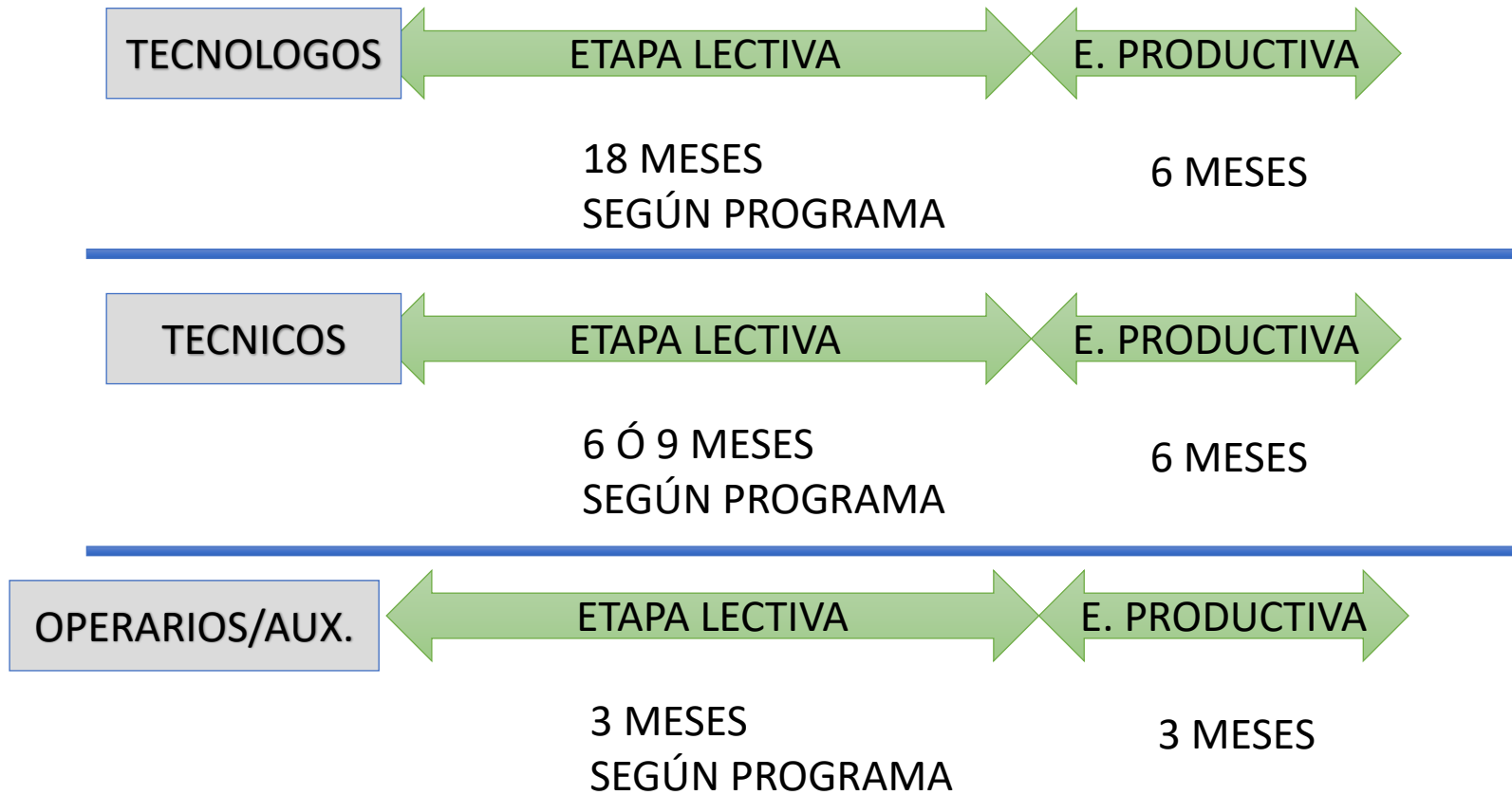
***Pregunte - NO se guarde dudas
No asuma cosas - Verifique fuentes***

QUE ES LA ETAPA PRODUCTIVA

“Es aquella en la cual el aprendiz Sena aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores”.



DURACION DE LA ETAPA PRODUCTIVA COMO REQUISITO PARA LA CERTIFICACIÓN.



TIEMPO MAXIMO PARA REALIZAR ETAPA PRODUCTIVA



La etapa productiva es un requisito para certificarse y puede realizarse en un tiempo máximo DE 2 AÑOS, una vez terminada la fase lectiva.



Fichas que iniciaron antes de **noviembre 2024**
Acuerdo 007 de 2012

EJEMPLO PARA TECNICO (15 meses 9/6)

Fecha de inicio: 26/7/2023

Etapa lectiva termina: 30/04/2024

Fecha máxima para demostrar **CUMPLIMIENTO** etapa productiva:
30/04/2026

TIEMPO MAXIMO PARA REALIZAR ETAPA PRODUCTIVA



- formación.
2. **Deserción por incumplimiento de la etapa productiva.** Se presenta cuando una vez terminada la etapa lectiva y teniendo como plazo límite la finalización por fecha del grupo, el aprendiz no ha presentado la planeación de su etapa productiva en el formato establecido, avalado por el instructor de seguimiento. Esto aplica para aquellos programas de formación en los cuales el diseño curricular la incluye como requisito.



Fichas que iniciaron después de diciembre de 2024

Acuerdo 009 de 2024

EJEMPLO PARA TECNICO (15 meses 9/6)

Fecha de inicio: 26/3/2025

Etapa lectiva termina: 25/09/2025

Fecha máxima para demostrar **PLANEACIÓN** etapa productiva:
25/09/2025

TIEMPO MAXIMO PARA REALIZAR ETAPA PRODUCTIVA



Instructivo paso a paso Etapa Productiva

PASO 1

Verificar que todos los resultados de aprendizaje de Etapa Lectiva estén APROBADOS



 Modelo de Mejora	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
220501006	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
220501007	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
220501009	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
220501032	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
220501033	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
220501034	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
220501035	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

Verificar que todos los resultados de aprendizaje de Etapa Lectiva estén APROBADOS

<https://oferta.senasofiaplus.edu.co>

rol de aprendiz / ruta para consultar:

- Ejecución de la formación
- Desarrollar ruta de aprendizaje
- Consultar ruta de aprendiz
- Seleccionar ficha de caracterización
- Contenido

El aprendiz debe desarrollar las competencias de su programa de formación.

PASO 1

Verificar que todos los resultados de aprendizaje de Etapa Lectiva estén APROBADOS



The screenshot displays the SofiaPlus LMS interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Aprendiz', 'Certificación', 'Ejecución de la Formación', 'Complementaria Virtual', 'Desarrollar Ruta de Aprendizaje', 'Consultar Ruta del Aprendiz' (highlighted), 'Evaluación de Instructores y Proyectos', 'Gestión de Novedades', 'Registro de Solicitud para una Segunda Evaluación', 'Encuestas', 'Evaluar Instructores Virtuales', and 'Gestión de Ambientes'. The main area shows the 'Consultar Ruta Aprendizaje' window with a 'Contenido' tab selected. This window contains a table with three columns: 'Competencia', 'Resultado de Aprendizaje', and 'Juicio de Evaluación'. The table lists three learning outcomes, all with a 'POR EVALUAR' status. Below the table, it says 'Página 1 de 1' and 'Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.'.

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	240201056 01 CARACTERIZAR APRENDICES SEGÚN TIPOS DE DISCAPACIDAD Y ESTILOS DE APRENDIZAJE.	POR EVALUAR
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	240201056 02 INCORPORAR ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA Y TIPOS DE DISCAPACIDAD.	POR EVALUAR
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	240201056 03 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA.	POR EVALUAR

Página 1 de 1

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

SOFIA Plus Version 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - #126

PASO 2

Solicitar autorización de inicio de etapa productiva



Solicitar autorización de inicio de etapa productiva.

Diligenciando el siguiente **enlace**

<https://forms.cloud.microsoft/r/KEuwqiRbtQ?origin=IprLink>

- Datos personales
- Datos del programa de formación
- Alternativa a realizar
- Datos de la empresa

ALTERNATIVAS

- Contrato de aprendizaje.
- Proyecto productivo.
- Contrato vínculo formativo (Apoyo a Unidad Productiva Familiar, Asesoría a PYME, Apoyo a Instituciones Estatales, ONG o Entidades sin Ánimo de lucro).
- Vínculo laboral o contractual.
- Prácticas en Economía Popular y/o Campesina.
- Monitoria.

PASO 2

Solicitar autorización de inicio de etapa productiva



PASO 2

Solicitar autorización de inicio de etapa productiva



SGVA
Sistema de Gestión
Virtual de Aprendizices



Empresas | Aprendizices | Funcionario

N° Nit:
Usuario

Contraseña:
Contraseña

Iniciar sesión **Crear usuario**

[Recuperar contraseña](#)



La coordinación académica es la responsable de expedir carta de presentación para la empresa que lo ha seleccionado.

Contrato Laboral Especial

PASO 2

Solicitar autorización de inicio de etapa productiva



para que sea viable la solicitud de un segundo contrato de aprendizaje, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los programas de formación deben corresponder a la misma línea tecnológica.
2. El nuevo programa de formación debe ser de un nivel superior al cursado anteriormente.
3. Haber obtenido el título en el programa objeto del primer contrato de aprendizaje.
4. No haber incumplido las obligaciones propias de su condición de aprendiz durante el primer contrato.

**Contrato
Laboral
Especial de
aprendizaje**

PASO 2

Solicitar autorización de inicio de etapa productiva



Solicita por enlace
<https://forms.cloud.microsoft/r/KEuwqiRbtQ?origin=prLink>



ALTERNATIVAS

- Proyecto productivo.
- Contrato vínculo formativo (Apoyo a Unidad Productiva Familiar, Asesoría a PYME, Apoyo a Instituciones Estatales, ONG o Entidades sin Ánimo de lucro).
- Vínculo laboral o contractual.
- Prácticas en Economía Popular y/o Campesina.
- Monitoria.



**CORREO SOLICITANDO
SOPORTES
Certificación funciones
Proyecto productivo**

**AUTORIZACION DE INICIO DE
ETAPA PRODUCTIVA
Fecha de inicio
Instructor asignado**



PASO 3

Enviar documentos soporte de inicio de etapa productiva



Enviar los documentos que evidencien el inicio de la etapa productiva (**en un solo archivo PDF**) al correo electrónico del instructor de seguimiento asignado con copia al correo etapaproductivo9110@sena.edu.co

Los documentos son:

- Contrato de aprendizaje ó
- Contrato laboral ó
- Proyecto Productivo aprobado ó
- Contrato de Vínculo Formativo (Acuerdo de Voluntades) ó
- Contrato de Monitoria
- Más Certificado de afiliación a Salud
- Más Certificado de afiliación a ARL



PASO 4

Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. (PSE)



aprendiz



el jefe inmediato



instructor de seguimiento

4.1. Planeación.

se reúnen para definir las actividades que el aprendiz va a realizar (Estas deben corresponder al perfil del egresado establecido en el programa de formación).

- Presencial o virtual.
- Para proyecto productivo no hay empresa

GFPI-023 Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva (PSE) correctamente diligenciado, firmado por las partes y debe ser enviado por el aprendiz al correo electrónico del instructor de seguimiento asignado.

PASO 4

Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. (PSE)



aprendiz

4.2. Diligenciamiento y entrega de bitácoras. El aprendiz elaborará una bitácora mensual (aplica a partir de junio de 2025), en la que registrará las actividades y evidencias realizadas durante el desarrollo de su etapa productiva en la alternativa seleccionada.

La bitácora se debe diligenciar correcta y completamente usando el formato GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva, firmado por las partes y debe ser enviado por el aprendiz al correo electrónico del instructor de seguimiento asignado



instructor de seguimiento

PASO 4

Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. (PSE)



aprendiz



el jefe inmediato



instructor de seguimiento

4.3. Seguimiento. se reúnen para realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas a la fecha de ejecución. Esta reunión puede ser presencial o virtual. Para el caso de los proyectos productivos no hay ente conformador o empresa.

El seguimiento se registra en el formato GFPI-023 PSE correctamente diligenciado, firmado por las partes y debe ser enviado por el aprendiz al correo electrónico del instructor de seguimiento asignado

PASO 4

Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. (PSE)



aprendiz



el jefe inmediato



instructor de seguimiento

4.4. Evaluación. se reúnen para realizar la evaluación de las actividades desarrolladas a la fecha de ejecución. Esta reunión puede ser presencial o virtual. Para el caso de los proyectos productivos no hay ente conformador o empresa.

La evaluación se registra en el formato GFPI-023 PSE correctamente diligenciado, firmado por las partes y debe ser enviado por el aprendiz al correo electrónico del instructor de seguimiento asignado.

PASO 5

Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. (PSE)



aprendiz

Verifique evaluación de la etapa productiva en Senasofiaplus. El aprendiz debe ingresar a senasofiaplus y consultar que el resultado de etapa productiva esté evaluado como APROBADO ingresando al enlace <https://oferta.senasofiaplus.edu.co> y con rol de aprendiz utilice la siguiente ruta para consultar:

- Ejecución de la formación
- Desarrollar ruta de aprendizaje
- Consultar ruta de aprendiz
- Seleccionar ficha de caracterización
Contenido

PASO 6

Certificación del programa de formación



aprendiz

Certificación del programa de formación. Para la obtención del certificado, el aprendiz debe enviar en **un solo archivo PDF** los siguientes documentos al correo electrónico certificacion9110@sena.edu.co

- Documento de identidad vigente (Cédula, Tarjeta de identidad, PPT escaneada por ambos lados).
- Certificación de inscripción en la Agencia Pública de Empleo del SENA.
- Certificación de presentación de Pruebas T&T únicamente para Tecnólogos.
- Certificación laboral. Debe ser solicitada por el aprendiz a la empresa al terminar la etapa productiva en la que se identifique fecha de inicio y fecha de terminación de la etapa productiva, excepto proyecto productivo. (La fecha de expedición de la certificación debe ser igual o superior a la fecha de terminación).
- Evidencia fotográfica de la destrucción del carnet donde se evidencie nombre y/o número de documento excepto para aprendices de formación virtual

PASO 7

Descargue su certificado o diploma



aprendiz

Descargue su certificado.

Ingresa a www.certificados.sena.edu.co ó a senasofiaplus.edu.co y siga la ruta: certificación/consultar constancias del aprendiz

SofiaPlus

YOLANDA

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Aprendiz

Certificación

Certificación

Consultar Constancias del Aprendiz

Consultar Motivos de Rechazo

Eventos de Divulgación Tecnológica

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Inscripción

LMS

Registro

Datos del Aprendiz

Nombre

Apellidos

Tipo de Documento

Número de identificación

Recuerde que los datos de Número, Tipo y Lugar de expedición del Documento son datos requeridos para emitir la Certificación. Para consultar Certificados (antiguos y nuevos) generados ingrese [aquí](#)

Programas de Formación

Titulación	Fecha Fin	Estado Registro	Modalidad	Consultar constancias
TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL	30-jul-2010	Retiro Voluntario	DIURNA	Consultar constancias
CURSO ESPECIAL EN FUNDAMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	07-dic-2010	Certificado	MODA	El aprendiz ya cuenta con un certificado digital Certificados Generados
CURSO ESPECIAL EN DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	09-oct-2011	Certificado	MODA	El aprendiz ya cuenta con un certificado digital Certificados Generados
CURSO ESPECIAL EN ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	12-sep-2019	Certificado	MODA	El aprendiz ya cuenta con un certificado digital Certificados Generados

SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA

© SENA 2018

Sesión - Colombia - a128

ACUERDO 009 DE 2024



CAPÍTULO II - DERECHOS DEL APRENDIZ SENA

Artículo 5º. Derechos del aprendiz SENA

Son derechos del aprendiz SENA los siguientes:

17. Recibir información y orientación acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa productiva, los derechos, obligaciones y plazos para su desarrollo o realización, y demás condiciones conducentes a la culminación del proceso, su certificación o titulación.
23. Recibir acompañamiento para la selección de la modalidad de la etapa productiva.
24. Obtener la certificación o título del programa de formación correspondiente, cuando apruebe todos los resultados de aprendizaje y cumpla los demás requisitos institucionales de certificación o titulación y aquellos establecidos por las normas vigentes.

ACUERDO 009 DE 2024



CAPÍTULO III - DEBERES DEL APRENDIZ SENA

Artículo 8º. Deberes del aprendiz SENA

2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y demás normas del SENA asociadas con su proceso formativo.
3. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores institucionales.
4. Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso de formación.



FORMATO PARA FIRMAR HOY

1 GFPI-F-165V3__SELECCIÓN_MODIFICACIÓN_ALTERNATIVA_ETAPA_PRODUCTIVA (Vigencia desde el 04/03/2025 a la fecha).

				Código: GFPI-F-165	
				Versión: 03	
PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO DE SELECCIÓN Y MODIFICACIÓN DE ALTERNATIVA PARA DESARROLLAR ETAPA PRODUCTIVA (INDIVIDUAL)					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública ☐		Pública Clasificada ☐		Pública Reservada ☐	
1. Información de la persona con rol de aprendiz					
Fecha de solicitud:	Tipo de documento de identificación : (T.I. / C. C / PEP / Extranjería / Otro)	Número de documento:	Nombres y apellidos:	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DD/MM/AAAA					
Dirección de residencia	Departamento	Ciudad	Persona en situación de discapacidad	¿Cuál es la situación de discapacidad que presenta?	
			Si () No ()		
2. Información académica					
Código / Nombre de la Regional:	Código / Nombre centro de formación:		Número de Grupo - ficha:	Nivel y Programa de formación:	Modalidad de formación:
Jornada:	Fecha de inicio del Grupo-ficha:	Fecha fin del Grupo-ficha:	Marque con una X el tipo de solicitud	Fecha inicio de etapa productiva:	Fecha fin de etapa productiva:
	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	Selección de alternativa: ()	Modificación de alternativa ()	DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA
3. Selección o modificación de la alternativa de etapa productiva					
Marque con una X la alternativa que desea ejecutar					

Alternativas para etapa Productiva



¿Qué modalidades o alternativas de Etapa Productiva puedo realizar?

Acuerdo 0009/2024 Reglamento del aprendizaje SENA.
Artículo 26. El proceso de formación.
Numeral b Etapa productiva

Alternativas



**CONTRATO DE APRENDIZAJE =
CONTRATO LABORAL ESPECIAL**

<https://ejecucionformacion.sena.edu.co/etapa-productiva>

<https://www.youtube.com/watch?v=51YeHk0kwUA>



PROYECTO PRODUCTIVO

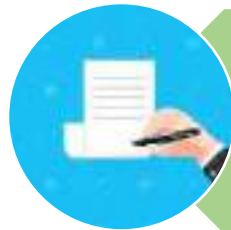


**CONTRATO DE VINCULO
FORMATIVO (PASANTIA)**

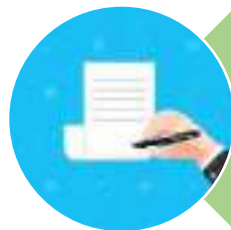
(Apoyo a Unidad Productiva Familiar, Asesoría a PYME, Apoyo a Instituciones Estatales, ONG o Entidades sin Ánimo de lucro).



**CONTRATO LABORAL O
CONTRACTUAL**



**PRÁCTICAS EN ECONOMÍA
POPULAR Y/O CAMPESINA**



MONITORIA

Contrato Laboral Especial



Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral)



Artículo 1°. Objeto. La presente Ley tiene por objeto adoptar una reforma laboral mediante la modificación del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002 y otras normas laborales, además se dictan disposiciones para el trabajo digno y decente en Colombia, buscando el respeto a la remuneración justa, bienestar integral, la promoción del diálogo social, las garantías para el acceso a la seguridad social y sostenibilidad de los empleos desde el respeto pleno a los derechos de los trabajadores así como el favorecimiento a la creación de empleo formal en Colombia.

Contrato Laboral Especial



Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral)

Artículo 21. Contrato de Aprendizaje. Modifíquese el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

“Artículo 81. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo contrato laboral especial , mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Contrato Laboral Especial



Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral)

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

Contrato Laboral Especial

Etapa Lectiva

El aprendiz adquiere los conocimientos teóricos en la entidad de formación educativa y no se desplazará a la empresa

75%
SMMLV

+

EPS
ARL
pagado plenamente
por la empresa
como dependiente

Etapa Productiva

El aprendiz realiza su práctica en la empresa co-formadora en actividades propias de su perfil ocupacional

100 %
SMMLV

+

EPS
ARL

+

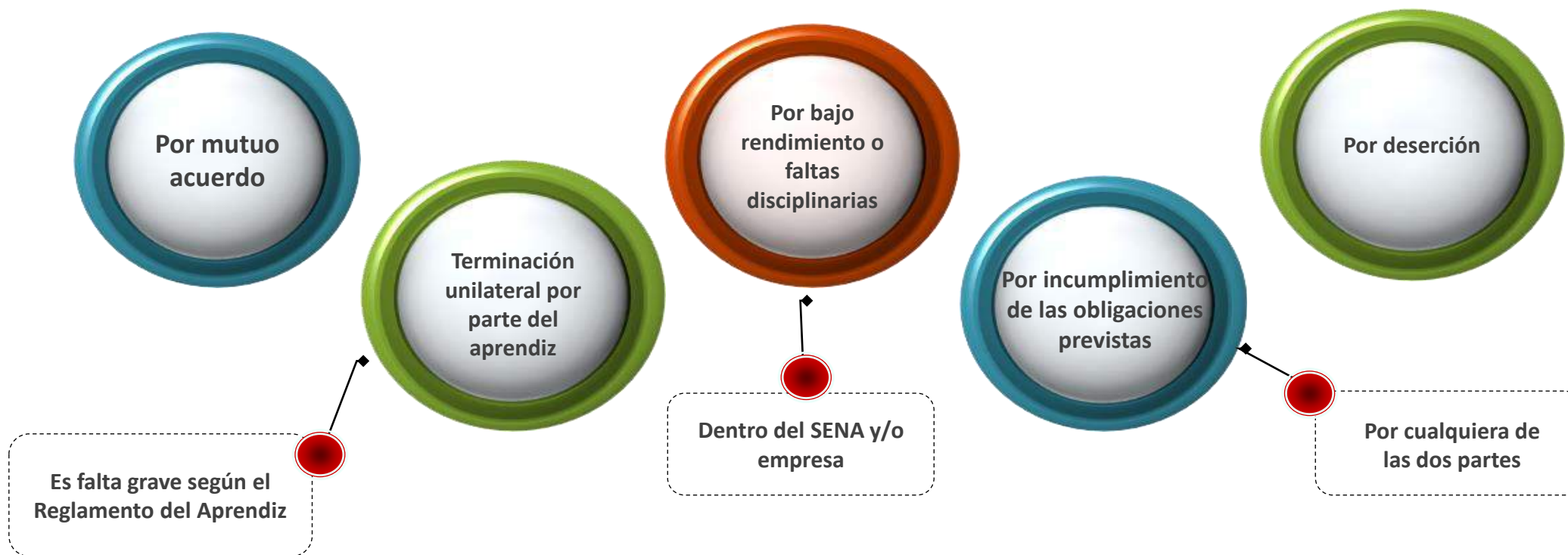
**Pago de
prestaciones
y auxilios**

Aval
coordinación
académica

Contrato Laboral Especial



¿Cuándo se da por terminado?



Contrato Laboral Especial



¿Cuándo hay suspensión?

- Licencia de maternidad certificada por la EPS.
- Vacaciones por parte del empleador.(durante etapa práctica)
- Incapacidad debidamente certificada por la EPS.
- Caso fortuito o fuerza mayor según código civil

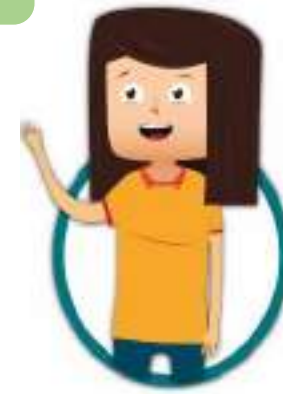
EFFECTOS

Interrupción de la ejecución del contrato

Suspensión del pago de apoyo de sostenimiento

El empleador continua cancelando aportes a EPS

El empresario no esta obligado a contratar otro aprendiz

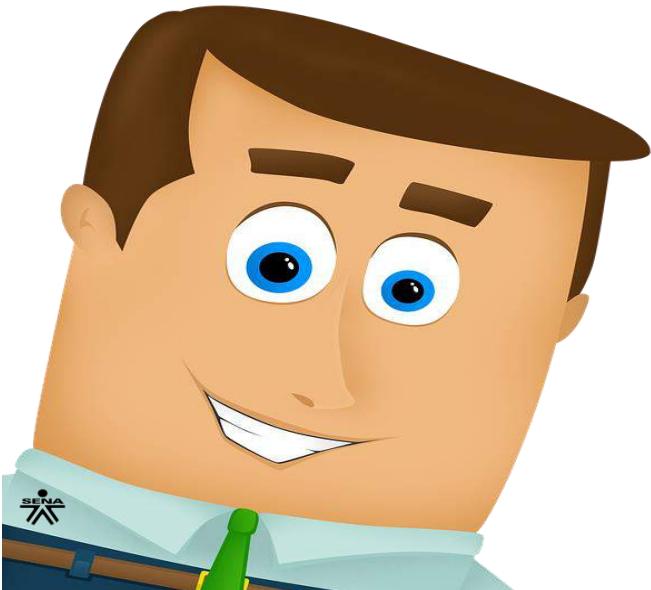


No aplica apoyo de sostenimiento ni riesgos profesionales (*Art. 5 del Acuerdo 15 de 2003*).

Contrato Laboral Especial



OBLIGACIONES Por parte del Aprendiz Por parte del Aprendiz



- Concurrir puntualmente al lugar asignado por la empresa.

- Exigir a la empresa patrocinadora la afiliación al sistema de Seguridad Social y ARL durante la etapa productiva

- Reportar precisa y cumplidamente información al SENA y a la empresa.

- Presentar incapacidades cuando haya lugar.

Contrato Laboral Especial



OBLIGACIONES Por parte del Empleador



Cumplir con las obligaciones previstas en el contrato de aprendizaje.

Pagar cumplidamente la cuota de apoyo de sostenimiento.

Afiliar al aprendiz y pagar a tiempo el valor correspondiente a EPS y ARL.

Permitir al aprendiz realizar las prácticas en la actividad objeto del contrato.

Reportar precisa y cumplidamente la información al SENA

Cumplir con la contratación de aprendices o pago de la monetización.

Contrato Laboral Especial



Que dice el Reglamento del Aprendiz SENA, respecto del Contrato de Aprendizaje

○ Se considera falta grave la terminación unilateral del contrato de aprendizaje por parte del aprendiz.

○ La empresa podrá terminar el contrato de aprendizaje de forma unilateral e informar al Centro una vez agote el debido proceso y determine que el aprendiz cometió una falta grave.

○ Es una prohibición no asistir a las entrevistas para la ejecución del contrato de aprendizaje.

○ Hay deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

○ Es responsabilidad del aprendiz garantizar que se encuentre registrado en el SGVA para optar por el contrato de aprendizaje.

○ El aprendiz tiene prohibido presentarse con cartas o documentos diferentes a los expedidos por la Oficina de Relaciones Corporativas para auto gestionar un Contrato de Aprendizaje.

○ Es una prohibición firmar contratos de aprendizaje sin realizar la gestión a través del aplicativo SGVA.

○ Es un deber del aprendiz verificar que su contrato de aprendizaje se encuentre correctamente registrado y corresponda a la realidad y si hay inconsistencias hacerlas saber al líder de Contrato.

Contrato Laboral o vínculo Laboral

Para la alternativa **Vínculo Laboral o Contractual**. El aprendiz que escoja esta alternativa el Coordinador Académico evaluará si aplica vínculo laboral como etapa productiva, para lo cual, en caso de aprobarla, emitirá una comunicación avalándola y definiendo el instructor responsable del seguimiento de la etapa productiva.

¿Qué debe aportar la empresa? El Contrato de Trabajo o de Prestación de Servicios, o carta de la empresa en donde comunique el cargo, las funciones que desempeña, la jornada de trabajo, tipo de contrato y la fecha de ingreso a la empresa, aportando la copia del contrato de trabajo, y la afiliación del aprendiz al sistema de seguridad social (EPS-AFP-ARL).



Proyecto Productivo



La modalidad de proyecto productivo le permite al aprendiz realizar su etapa productiva, mediante la definición de una idea de negocio que se viabilice en un proyecto-plan de negocios donde pueda aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de su programa de formación. Y constitución y/o fortalecimiento de empresa

Los coordinadores académicos o a quien delegue, deben identificar los aprendices que han seleccionado esta alternativa con su registro en SOFIPlus, contactarlos y revisar según el caso a cuál de los siguientes escenarios de realización y acompañamiento en esta alternativa pueden aplicar.

<https://www.youtube.com/watch?v=GgigZLSHqaw>

CONTRATO DE VINCULO FORMATIVO (PASANTIA)



Asesoría a Unidad Productiva Familiar



En este caso el aprendiz hace su propia concertación con la unidad productiva sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie.

Los aprendices podrán desarrollar la etapa productiva de su programa de formación, realizando las actividades relacionadas con sus competencias.

El certificado de cumplimiento de la pasantía lo brinda el responsable del proceso del aprendiz en la unidad productiva familiar

CONTRATO DE VINCULO FORMATIVO (PASANTIA)



Apoyo a Instituciones Estatales, ONG o Entidades sin Ánimo de lucro



Para el desempeño de actividades practicas asociadas a su programa de formación o el desarrollo de un proyecto productivo en un ambiente de formación facilitado por la institución.

El aprendiz hace su propia concertación con la institución sobre las condiciones de estadía, es decir pago de algún auxilio económico o en especie

Asesoría a PYME-Pasantía



Es la práctica de las competencias adquiridas en la etapa lectiva dentro de una entidad autorizada, por parte del aprendiz SENA.

No se recibe remuneración económica, a menos que la concerté directamente con la institución donde realizara la etapa productiva

(Obligatorio Pago ARL). (Decreto 055 del 14 de Enero de 2015)

MONITORIAS



El desarrollo de monitorias por parte de aprendices SENA en las especialidades que son afines tecnológicamente a su programa de formación, en un Centro de Formación.

La constancia o certificado de cumplimiento a satisfacción de las actividades de monitoria la expide el Subdirector de Centro de acuerdo a las horas asignadas por resolución.

- Convocatoria a través de la oficina de Bienestar al aprendiz.**

PRÁCTICAS EN ECONOMÍA POPULAR Y/O CAMPESINA



“La economía popular se refiere a los oficios y ocupaciones mercantiles (producción, distribución y comercialización de bienes y servicios) y no mercantiles (domésticas o comunitarias)... .. desarrolladas por unidades económicas de baja escala (personales, familiares, micronegocios o microempresas), en cualquier sector económico.”

APRENDIZ CONSULTE EL BLOG CEDEAGRO



<https://cedeagro.blogspot.com/>

<https://cedeagro.blogspot.com/p/etapa-productiva.html>



Centro de Desarrollo
Agropecuario y Agroindustrial
Regional Boyacá



Inicio

Nosotros

Programas

Directorio

Aprendices

Servicios

Portales

Egresados

SIGA

SENNOVA

Bienestar al Aprendiz

Pruebas TyT

Sistema de Gestión
Virtual de Aprendices

Reglamento del
Aprendiz

Encuesta

Etapa Productiva

COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

Ingresa aquí



¡Tú voz es poderosa!

Desde tu rol como ciudadano eres el protagonista en este escenario participativo, ejerce tu derecho por un control social que permita afianzar la seguridad y la transparencia en la gestión pública.

Participa!!! Tus ideas son fundamentales para la construcción y creación de las normas que rigen la entidad.

Grupo Conceptos Jurídicos y Producción Normativa - Dirección Jurídica

CASO 1



El aprendiz Juan Rodríguez del Tecnólogo en Producción Agropecuaria firmó contrato de aprendizaje sin carta de presentación del SENA y sin solicitud de autorización de inicio mediante el paso 2. Adicionalmente la empresa no lo vinculó a EPS ni ARL.

El aprendiz se contacta dos meses después con el equipo de etapa productiva solicitando instructor de seguimiento.

Cuál considera que fue la decisión tomada por el SENA:

1. Se avalan los dos meses y se asigna instructor de seguimiento
2. Se escala caso a comité de evaluación académico
3. No se validan los dos meses hasta que realice el proceso según lineamientos institucionales.



CASO 2



La aprendiz Rocio Sanabria del Tecnólogo en Procesamiento de alimentos solicitó autorización de inicio mediante el paso 2 para firmar contrato de aprendizaje. Cuando lo fue a firmar apareció en el sistema que ya había realizado un técnico en mecánica con contrato de aprendizaje. La empresa le dio la opción de firmar contrato laboral para su etapa productiva.

Cerca a los 6 meses se presenta al Sena molesta porque no le asignaron instructor de seguimiento y ya está próxima a terminar la etapa productiva.

Cuál considera que fue la respuesta del SENA?

CASO 3



El aprendiz Julio Sandoval Riaño del Tecnólogo en Gestión Agropecuaria Ecológica, viene con Contrato de aprendizaje desde etapa lectiva, la cual terminará en diciembre de 2025. Julio siempre va un paso adelante y por eso está realizando las bitácoras que debe entregar en la etapa productiva.

Usted considera que Julio es un aprendiz muy pilo y merece que le valoren de una vez las bitácoras?

Así deberían hacer todos los aprendices?

CASO 4



El aprendiz Ricardo Umaña finalizó su etapa productiva mediante la alternativa de “Contrato de aprendizaje” con la empresa Sidealimentosboy. Durante la revisión de la documentación para certificarse se evidencia que la fecha fin de la certificación laboral no coincide con lo registrado en el aplicativo SGVA y senasofiaplus.

Esta situación acontece porque la empresa realizó un “otro si” al contrato de aprendizaje para cumplir exactamente los 6 meses requeridos, sin embargo, ese ajuste no se registró oportunamente en las plataformas. Igualmente, el aprendiz nunca revisó el aplicativo SGVA.

El aprendiz reclama que ya terminó y que requiere su certificación.

¿Qué opina usted? ¿Cuál es la solución?

Por lo anterior, se presenta demora en la sincronización de las plataformas y el aprendiz debe esperar el cumplimiento del proceso

CASO 5



La aprendiz Sandra Riaño G. firmó contrato de aprendizaje desde la etapa lectiva y se fue a realizar etapa productiva sin tener todos los juicios aprobados (3 por evaluar). Cuando el líder de etapa productiva revisó asignación e instructor identificó la situación y la remitió a Comité de Evaluación.

La decisión del comité fue realizar suspensión del contrato hasta terminar los resultados de aprendizaje pendientes y “condicionar” su matrícula. La aprendiz terminó satisfactoriamente y se reintegró a la empresa en la fecha establecida. Cuando terminó etapa productiva se presentó con los documentos de certificación y se evidenció que estaba “condicionada”.

**¿Quién es responsable de levantar el condicionamiento?
Para evitar estas situaciones, cómo debe actuar el aprendiz?**

¿

¿del proceso

Contactos

etapaproductivo9110@sena.edu.co

cnunez@sena.edu.co

aavendano@sena.edu.co

jsolerg@sena.edu.co

alpedraza@sena.edu.co



GRACIAS

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



www.sena.edu.co