PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Junio 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

1. INFORMACIÓN GENERAL

Este formato permite realizar la inspección visual y funcional de los ambientes de aprendizaje antes del inicio de la ejecución de la formación profesional integral, registrar las novedades identificadas en el ambiente, equipos, maquinarias y recursos requeridos para el desarrollo de la formación y facilitar su gestión, seguimiento y articulación con los procesos institucionales competentes.

Campo	Información
Regional	**BOYACA**
Centro de Formación	**CENTRO MINERO**
Sede/ Lugar de ejecución	**CENTRO MNERO MORCA**
Municipio	**SOGAMOSO**
Código del Programa	**33110233**
Nombre del Programa de Formación	**PRIMEROS AUXILIOS**
Código del Grupo de Formación	**2486927**
Jornada	[ ] **Mañana** [ ] **Tarde** [ ] **Noche** [ ] **Madrugada** [X] **Mixta**
Fecha de inspección	**03 / 08 / 2026**
Localización	**Grupo siderúrgico Reyna**
Nombre del ambiente de aprendizaje	**Auditorio**
Tipo de ambiente	[ ] **Aula** [ ] **Taller** [ ] **Laboratorio** [ ] **Otro: Cuál?** _____Auditorio_____
Ambiente	[ ] **Interno** [x] **Externo**

2. INSPECCIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE

Marque con una (X) la opción correspondiente. Cuando la condición evaluada no se cumpla, describa la situación observada en la columna de observaciones.

Condición del ambiente	Sí	No	Observaciones
El ambiente se encuentra limpio y organizado.	x		
La iluminación es adecuada para desarrollar la formación.	x		
La ventilación es adecuada.	x		
Las condiciones locativas (pisos, paredes, techo, puertas y ventanas) permiten desarrollar la formación de manera segura.	x		
Se evidencian condiciones básicas de seguridad del ambiente, como señalización visible, rutas de evacuación despejadas y disponibilidad de elementos de atención de emergencias, cuando aplique.	x		
Se evidencian condiciones básicas de accesibilidad para facilitar el acceso y uso del ambiente por parte de personas con discapacidad o movilidad reducida, cuando aplique.	x		
El ambiente se encuentra disponible para desarrollar la formación programada.	x		

3. INSPECCIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y RECURSOS PARA LA FORMACIÓN

Verifique únicamente los equipos, maquinarias y recursos requeridos para desarrollar la formación programada. Cuando la condición evaluada no se cumpla, registre la observación correspondiente.

Recurso	Sí	No	Observaciones
Los equipos y la maquinaria requeridos para el desarrollo de la formación se encuentran disponibles y en condiciones de funcionamiento.	x		
Las herramientas requeridas se encuentran disponibles y en condiciones de uso.	x		
El mobiliario se encuentra en condiciones adecuadas.	x		
Los recursos tecnológicos requeridos para el desarrollo de la formación (conectividad, internet, red, computadores, video beam, software u otros, según aplique) se encuentran disponibles y en funcionamiento.	x		
Se dispone de los materiales de formación requeridos para el desarrollo de la formación.	x		
Se dispone de los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el desarrollo seguro de la formación, cuando aplican.	x		

4. DECISIÓN SOBRE LA VIABILIDAD DEL AMBIENTE

El ambiente de aprendizaje se considera:	x	**APTO:** el ambiente reúne las condiciones necesarias para desarrollar la formación.
		APTO CON OBSERVACIONES: se identifican novedades que no impiden el desarrollo de la formación, pero requieren seguimiento o gestión.
		NO APTO: las condiciones identificadas representan un riesgo para la seguridad de las personas o impiden el desarrollo normal de la Formación Profesional Integral, por lo cual requieren gestión antes del inicio o continuidad de la formación

Observaciones

5. FIRMAS

Instructor que realiza la inspección	Coordinador Académico
Ciudad y fecha: Sogamoso 03 de agosto del 2026	**Ciudad y fecha: _____**
Nombre: Diana Marcela Salazar	**Nombre: _____**
 **Firma:**	**Firma: _____**

INSTRUCCIONES

(En caso de que el presente documento se requiera impreso, no imprimir las instrucciones ya que estas se incluyen únicamente como orientación para el diligenciamiento del formato. La información contenida desde instrucciones hasta el control de cambios debe ser eliminada al momento diligenciar el formato)

Generalidades

¿Quién diligencia el formato?

El formato debe ser diligenciado por el instructor responsable del grupo de formación, quien realiza la inspección visual y funcional del ambiente de aprendizaje antes del inicio de la ejecución de la formación o cuando durante su desarrollo se identifiquen novedades que puedan afectar las condiciones para su ejecución.

¿Cuándo se diligencia?

- Durante la jornada de alistamiento previa al inicio de la formación.
- Cuando se presenten novedades en el ambiente de aprendizaje durante la ejecución de la formación.

Frecuencia de diligenciamiento

Se diligenciará cada vez que se realice una jornada de alistamiento de un grupo de formación o cuando se identifique una novedad que afecte las condiciones del ambiente de aprendizaje.

¿Qué trámite surte el formato una vez diligenciado?

El instructor entrega el formato diligenciado al Coordinador Académico para su revisión y consolidación.

El Coordinador Académico analiza las novedades reportadas y gestiona su atención de acuerdo con su naturaleza, así:

- Las novedades relacionadas con infraestructura, equipos, herramientas, mobiliario y demás bienes del ambiente de aprendizaje se articularán con el Proceso de Gestión de Infraestructura y Logística (GIL), mediante los formatos GIL-F-053 – Priorización para Mantenimiento de Bienes Muebles y GIL-F-054 – Cronograma de Mantenimiento de Bienes

Muebles, conforme a las directrices establecidas en la Guía GIL-G-009 – Mantenimiento de Bienes Muebles.

- Las novedades relacionadas con materiales de formación, Elementos de Protección Personal (EPP) y demás recursos necesarios para la ejecución de la formación serán gestionadas por la Coordinación Académica, conforme a los procedimientos institucionales aplicables.

Nota: Cuando la formación se desarrolle en un ambiente externo, la atención de las novedades relacionadas con infraestructura, equipos, herramientas, mobiliario y demás bienes del ambiente de aprendizaje será responsabilidad de la entidad donde se desarrolla la formación.

Conservación del formato

La Coordinación Académica será responsable de la conservación del formato en el repositorio físico o digital definido por el Centro de Formación.

Instrucciones para el diligenciamiento

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Marque con una equis (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía de Clasificación y Etiquetado de Información, que puede ser consultada en la plataforma Compromiso.

Diligenciamiento de las tablas:

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta
Regional	Registre el nombre de la Regional donde se desarrolla la formación.	
Centro de Formación	Registre el nombre del Centro de Formación.	
Sede / Lugar de ejecución	Registre el nombre de la sede del SENA o del lugar donde se desarrolla la formación cuando esta se ejecute en un ambiente externo	Por ejemplo: empresa, institución educativa, centro comunitario, establecimiento penitenciario, resguardo

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta
		indígena u otro espacio de formación
Municipio	Registre el municipio donde se desarrolla la formación.	
Código del Programa	Registre el código del programa de formación.	
Nombre del Programa de Formación	Registre la denominación del programa de formación.	
Código del Grupo de Formación	Registre el código o identificación del grupo de formación.	
Jornada	Marque con una (X) la jornada en la que se desarrolla la formación	Mañana, Tarde, Noche o Madrugada. Si la formación se desarrolla en dos o más jornadas, seleccione la opción "Mixta".
Fecha de inspección	Registre la fecha en que se realiza la inspección del ambiente de aprendizaje con el formato Día/Mes/Año.	
Localización	Registre la ubicación física del ambiente de aprendizaje dentro de la sede	(bloque, piso, módulo, edificio u otra referencia que facilite su ubicación).
Nombre del ambiente de aprendizaje	Registre el nombre o denominación con el que se identifica el ambiente de aprendizaje en el Centro de Formación	(por ejemplo: Aula 203, Laboratorio de Automatización, Taller de Soldadura, Sala de Sistemas 2, entre otros).
Tipo de ambiente	Marque con una (X) el tipo de ambiente que corresponda. Si selecciona "Otro", especifique cuál.	(Aula, Taller, Laboratorio u Otro).
Ambiente	Marque con una (X) si el ambiente corresponde a un ambiente interno o externo al Centro de Formación.	
Sección 2. Inspección del ambiente de aprendizaje		
	Realice una inspección visual y funcional del ambiente de aprendizaje antes del inicio de la formación o cuando se identifiquen novedades durante su ejecución.	Esta inspección no constituye un diagnóstico técnico, sino la verificación de las condiciones generales necesarias para

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta
		desarrollar la Formación Profesional Integral.
Condiciones del ambiente	Marque con una (X) la opción correspondiente para cada condición evaluada.	Cuando marque la opción **"No"**, registre en la columna de observaciones la condición identificada de manera clara y objetiva.
Condiciones básicas de seguridad del ambiente	Verifique visualmente aspectos como la señalización de seguridad, las rutas de evacuación despejadas y la disponibilidad de elementos de atención de emergencias, cuando apliquen.	Esta verificación corresponde únicamente a una inspección visual y funcional y no sustituye las inspecciones técnicas, el mantenimiento ni las responsabilidades del Proceso de Gestión de Infraestructura y Logística (GIL) y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Condiciones básicas de accesibilidad	Verifique visualmente si se evidencian condiciones básicas que faciliten el acceso y uso del ambiente por parte de personas con discapacidad o movilidad reducida, cuando aplique.	Esta verificación no constituye una evaluación técnica de accesibilidad ni reemplaza las responsabilidades de las dependencias competentes.
Sección 3. Inspección de equipos y recursos para la formación		
	Verifique únicamente los equipos, la maquinaria y los recursos requeridos para el desarrollo de la formación programada.	La inspección corresponde a una verificación visual y funcional realizada antes del inicio de la formación o cuando se identifiquen novedades durante su ejecución.
Equipos, maquinaria y recursos para la formación	Marque con una (X) la opción correspondiente para cada recurso evaluado.	No se solicita emitir conceptos técnicos sobre el funcionamiento interno de los equipos o la maquinaria; únicamente registre las condiciones observadas durante la inspección.
Observaciones	Cuando la condición evaluada no se cumpla, describa de manera clara y	Las observaciones deben facilitar la gestión y

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta
	objetiva la situación identificada en la columna de observaciones.	seguimiento de las novedades por parte de la Coordinación Académica y, cuando corresponda, del Proceso de Gestión de Infraestructura y Logística (GIL).
Sección 4. Decisión sobre la viabilidad del ambiente		
	Seleccione la condición que corresponda al resultado de la inspección realizada.	La decisión debe estar sustentada en las condiciones observadas durante la inspección visual y funcional del ambiente de aprendizaje.
Apto	Marque esta opción cuando el ambiente reúna las condiciones necesarias para desarrollar la formación.	No se identifican novedades que afecten el desarrollo de la Formación Profesional Integral.
Apto con observaciones	Marque esta opción cuando se identifiquen novedades que no impidan el desarrollo de la formación, pero que requieran seguimiento o gestión.	Registre las observaciones correspondientes para facilitar su atención y trazabilidad.
No apto	Marque esta opción cuando las condiciones identificadas representen un riesgo para la seguridad de las personas o impidan el desarrollo normal de la Formación Profesional Integral.	El ambiente deberá ser objeto de gestión antes del inicio o de la continuidad de la formación. La decisión deberá estar debidamente sustentada en las observaciones registradas.
Observaciones	Describa de manera clara y objetiva las situaciones identificadas que sustentan la decisión adoptada.	Cuando la naturaleza de la novedad y las condiciones del lugar de formación lo permitan, podrán anexarse soportes fotográficos u otras evidencias que faciliten la gestión y seguimiento de la novedad reportada. Estos soportes complementan el registro realizado en el formato y no constituyen un requisito obligatorio para su diligenciamiento.

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta
Numeral 5. Firmas		
	Diligencie los campos correspondientes y firme el formato una vez finalizada la inspección del ambiente de aprendizaje.	Las firmas constituyen la evidencia de la realización de la inspección y del inicio de la gestión de las novedades reportadas.
Instructor que realiza la inspección	Registre la ciudad y fecha, escriba su nombre completo y firme el formato.	Con su firma, el instructor deja constancia de haber realizado la inspección visual y funcional del ambiente de aprendizaje y del registro de las novedades identificadas.
Coordinador Académico	Registre la ciudad y fecha, escriba su nombre completo y firme el formato una vez reciba el reporte.	La firma del Coordinador Académico constituye constancia de recibido del formato y da inicio a la gestión de las novedades reportadas, conforme a los procedimientos institucionales aplicables.
Observación importante	La inspección realizada por el instructor corresponde a una verificación visual y funcional de las condiciones del ambiente de aprendizaje.	Esta inspección no sustituye las evaluaciones, diagnósticos o conceptos técnicos que correspondan al Proceso de Gestión de Infraestructura y Logística (GIL), al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) u otras dependencias competentes.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
03	Agosto 2024	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA.
04	Junio 2026	Se actualiza el formato para fortalecer el proceso de inspección y reporte de novedades de los ambientes de aprendizaje, incorporando nuevos campos de identificación, criterios para la inspección visual y funcional del ambiente, equipos, maquinarias y recursos requeridos para la formación, ajustes en la evaluación de la viabilidad del ambiente, lineamientos para la gestión y trazabilidad de las novedades reportadas y la articulación con el Proceso de Gestión de Infraestructura y Logística (GIL).