



Sistema Unificado Documental SENNOVA

Instructivo

Ecosistema SENNOVA

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Dirección de Formación Profesional

2022



TABLA DE CONTENIDO

1. CONSIDERACIONES GENERALES PARA DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS ACTIVIDADES DE SENNOVA.	4
2. ORIENTACIONES PARA CONSIGNAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS SENNOVA	8
1. Proyecto	10
2. Ejecución presupuestal	10
3. Seguimiento	11
4. Divulgación tecnológica.....	13
5. Informe final.....	14
3. ORIENTACIONES PARA CONSIGNAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LÍNEAS PROGRAMÁTICAS.	15
Modernización 23	20
Gestión Conocimiento 61.....	21
Apropiación 65	21
Grupos y semilleros 66.....	22
Servicios tecnológicos 68	23
Tecnoparque 69	28
Tecnoacademia 70	28
Fomento Empresas 82.....	29
Extensionismo 83	29
4. INDICADORES DE GERENTE PÚBLICO.	30
Aprendices:.....	36
Proyectos:.....	37
Artículos:	37
Empresas:	37
Resultados:.....	39
ANEXOS	39

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Modo de presentación de las evidencias.	6
Tabla 2. Esquema de carpetas para la documentación técnica y presupuestal de los proyectos SENNOVA 2022.....	9
Tabla 3. Esquema de carpetas para las Líneas programáticas SENNOVA 2022.	16
Tabla 4. Ruta de evidencias para indicadores.	32



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ejemplo de copiar vínculo.	8
Ilustración 2. Ejemplo Vínculo copiado.	8



SISTEMA UNIFICADO DOCUMENTAL SENNOVA 2022

Instructivo

El Sistema Unificado Documental SENNOVA 2022 se basa en un esquema de carpetas colaborativas para el almacenamiento de la información generada en el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación y de la ejecución de las líneas programáticas que componen el Ecosistema SENNOVA y que responden a las orientaciones brindadas en el documento **LINEAMIENTOS OPERATIVOS SENNOVA 2022**.

El presente documento es un instructivo para orientar la información que se debe almacenar en cada una de las carpetas y está dirigido a los/las Dinamizadores(as) SENNOVA, Dinamizadores(as) Tecnoparque, Dinamizadores(as) Tecnoacademia, Dinamizadores(as) del Conocimiento y Responsables de Servicios Tecnológicos, quienes deberán articular, ejecutar y promover el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación en los Centros de Formación. Los/las Dinamizadores(as) serán los garantes de la veracidad y completitud de la información consignada en las carpetas, razón por la cual solamente los/las Dinamizadores(as) y el/la Subdirector(a) de Centro de Formación tendrán acceso a ellas.

En caso de que se requiera del apoyo de personal del proyecto para el cargue de la información, la solicitud de autorización deberá tramitarse a través de la subdirección de centro mediante un CI por radicar a la Coordinación de SENNOVA – **aplica únicamente para la estrategia de Servicios Tecnológicos*.

1. Consideraciones generales para documentar la información derivada de las actividades de SENNOVA.

El artículo primero del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación señala, “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”. En consecuencia y conforme con lo contemplado en el numeral 6.2. de los **Lineamientos Operativos SENNOVA 2022**, tanto los/las colaboradores(as) SENNOVA responsables directos de los procesos, proyectos y actividades que tiene lugar en el Ecosistema SENNOVA, como el/la Dinamizador(a) SENNOVA, articulador(a) de los procesos de orden administrativo del Ecosistema, deberán garantizar la *completitud, veracidad, oportunidad y claridad* de la documentación que sea registrada en el **Sistema Unificado Documental SENNOVA**.

Seguir las consideraciones generales para garantizar la calidad de los documentos que se constituyen en la evidencia de cómo se invirtieron los recursos del BPIN **“IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO A NIVEL NACIONAL”**.

Sólo los documentos cargados y almacenados en el Sistema Unificado Documental SENNOVA 2022, serán los tomados en cuenta como evidencia de la ejecución de los proyectos. No deben generarse carpetas distintas a las establecidas en este instructivo, ni eliminar.



Se establecen las siguientes orientaciones para el desarrollo de los documentos a cargar en el Sistema Unificado Documental SENNOVA 2022:

- a. La información debe ser actualizada mensualmente, a más tardar el 25 de cada mes y será verificada por los Colaboradores del Grupo SENNOVA de la Dirección General de forma permanente para la entrega de información y evidencias a las dependencias internas, entes de control y otras autoridades que lo requieran.
- b. Los documentos relacionados con código reposan en el aplicativo CompromISO a través de la siguiente ruta: <https://compromiso.sena.edu.co/> →Módulo de Documentos→ Documentos S.I. G→ Formato →Palabra clave “Digitar el código del documento”. *Antes de utilizar los documentos del aplicativo CompromISO verificar que sean última versión.*
- c. Todos los documentos que se generen tipo “Informe” deberán utilizar las normas APA 7th edición (<http://biblioteca.sena.edu.co/images/PDF/InstructivoAPA.pdf>).
- d. Todo documento por cargar debe llevar una presentación, al inicio, para identificar a quién pertenece: Regional, Centro, No de proyecto, Título, Fecha, Vigencia y quién elabora.
- e. No se aceptan formatos que no puedan ser visualizados de manera online. Por ejemplo: .Zip, .Rar. Al momento de subir el documento verificar que pueda ser visualizado en la plataforma sin necesidad de ser descargado.
- f. Las firmas para los documentos deben tener como atributos generales, de certeza jurídica, los de autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad, brindando datos que la respalden para que tenga validez. Las siguientes son las firmas admitidas:
 - *Firma tradicional o manuscrita:* firma que una persona realiza de su puño y letra en un documento para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
 - *Firma electrónica:* Es aquel mecanismo técnico que permite identificar a una persona ante un sistema de información, siempre y cuando dicho mecanismo sea confiable y apropiado, es decir, el mecanismo que garantiza autenticidad e integridad. Entre sus características se destacan; ser una expresión genérica y amplia relativa a una firma realizada mediante datos electrónicos, debe presentar tecnología y seguridad confiable.

Se considera fiable la firma electrónica si:

- Los datos de creación de la firma en el contexto empleado corresponden exclusivamente al signatario.
- Puede detectarse cualquier modificación no autorizada del mensaje de datos realizada después del momento de ejecutar la firma.
- Debe tener un certificado por una entidad que legalmente pueda acreditarla en Colombia.
- Tienen pasos adicionales de validación a través de un código PIN, un TOKEN y/o autenticación biométrica: la huella dactilar, voz, ADN.



- **Firma digital:** Es el procedimiento matemático que adherido a una información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si ésta ha sido alterada. Los emisores de los certificados de firma digital son acreditados ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia- ONAC.

Se considera fiable la firma digital si:

- Tan solo una persona usa y controla el uso de dicha firma.
- Puede ser verificada.
- Está vinculada a la información o mensaje de tal modo que, si estos fueran modificados, la firma resultaría nula.
- Es conforme con las normas relevantes.
- Es acompañado de un certificado digital.

Las firmas digitales o digitalizadas y electrónicas tienen la misma validez jurídica de la firma manuscrita y son reconocidas en Colombia en contratos y documentos en general, excepto en los casos en que de forma específica es exigida por ley la firma manuscrita.¹

- g. Las Actas deben ir enumeradas de forma consecutiva, completamente diligenciadas junto a su lista de asistencia, con la información de contacto y firmas verídicas (GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia), seguir las instrucciones del formato para su diligencia.
- h. Para el uso correcto de la marca institucional en el desarrollo de cualquier documento (ejemplo: flyer, libro, manual, invitaciones, presentaciones...) a exponer públicamente, se deben seguir los lineamientos establecidos en el brandbook SENA. Para esto, es necesario utilizar el **Manual de identidad Corporativa Brandbook GC-M-005**.
- i. Toda evidencia audiovisual debe tener una presentación para saber a qué corresponde y en formatos estándar para su reproducción en línea, como se muestra en la *Tabla 1*.

Tabla 1. Modo de presentación de las evidencias.

Evidencia	Formato	Modo de presentación
Fotografías	PDF	Unir las fotografías en un documento donde se inicie con la presentación al proyecto que pertenece, Regional, Centro, título, fecha, vigencia y quién elabora y/o participa en ellas, para luego ser convertidas en PDF.

¹ Decreto 1789 de 2021. Por el cual se reglamenta el artículo 18 de la Ley 2069 de 2020 y se adicionan los artículos 2.2.2.47.9 y 2.2.2.47.10 al Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con el uso de la firma electrónica y digital como una herramienta para facilitar la innovación y la transformación digital. 21 de diciembre del 2021. D.O. No. 51.895



Evidencia	Formato	Modo de presentación
Audios	Mp3	Nombrar en el audio; el proyecto al que pertenece, Regional, Centro, título, fecha, vigencia y quién elabora y/o participa en el audio.
Videos	Mp4	Adicionar en forma de texto o nombrarlo en el video; el proyecto al que pertenece, Regional, Centro, título, fecha, vigencia y quién elabora y/o participa en el video.

Elaboración: Grupo SENNOVA, 2022.

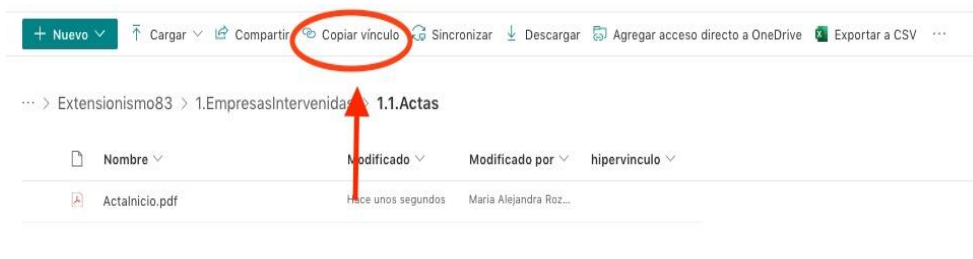
- j. Para todo proceso que involucre información personal para el desarrollo de alguna actividad en el marco del Ecosistema SENNOVA, se debe solicitar de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello se debe generar mecanismos idóneos que garanticen para cada una de las tres formas posibles de autorización (*manuscrita, verbal y por acción inequívoca*) que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

Para tal fin se puede tomar en cuenta o diligenciar según el caso, el formato **GTH-F-254 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**. Es así como también deben ser revisados el **Manual de Protección de Datos Personales DO-M-003** y la **Política de Protección de Datos Personales DO-POL-006**.

- k. *El nombre del documento a cargar en el Sistema Unificado Documental SENNOVA* debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible. La longitud del nombre debe ser mínimo de 5, máximo 30 caracteres. Se recomienda evitar espacios y guiones (_ -), no usar pronombres y preposiciones, usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra e inicio de cada palabra compuesta.
- l. Para compartir enlaces que direccionan a las evidencias alojadas en el Sistema Unificado Documental SENNOVA 2022, y sean enlaces efectivos, debe seguir las siguientes indicaciones:
 - i. Copiar el vínculo, como se muestra en la *Ilustración 1.*, desde la opción directa que ofrece la plataforma y desde la ubicación donde se encuentre el documento, **NO desde el URL de la ventana exploradora que utiliza para visualizar online el documento.**



Ilustración 1. Ejemplo de copiar vínculo.



Elaboración: Grupo SENNOVA.

- ii. Una vez copiado el vínculo, verificar que el vínculo sea copiado exitosamente, véase la *Ilustración 2*. Se procede a pegar en donde desea ser compartido.

Ilustración 2. Ejemplo Vinculo copiado.



Elaboración: Grupo SENNOVA.

- m. En las carpetas donde no aplique la inclusión de evidencias por la naturaleza del proyecto u otras novedades que defina el equipo ejecutor, en cabeza de la subdirección de centro, se deberá cargar un acta en donde se justifique el porqué de dicha situación y la identificación de las carpetas en donde no aplica el cargue de evidencias. El documento deberá ser firmado por la subdirección del centro de formación y/o el dinamizador, cuando la subdirección así lo delegue. Aplica únicamente para los proyectos de Servicios Tecnológicos.

2.Orientaciones para consignar la información correspondiente a los proyectos SENNOVA.

Las carpetas de los proyectos aprobados en la **Convocatoria SENNOVA 2022** y de los proyectos elaborados con la **Capacidad Instalada** del Centro de formación, serán marcadas de la siguiente manera: XX – SGPS/CAP – YYYYY, en donde XX corresponde al código SIIF de la Línea Programática SENNOVA al cual pertenece el proyecto; SPGS, cuando el proyecto corresponde a la Convocatoria SENNOVA 2022, CAP, cuando el proyecto corresponde a uno desarrollado con la capacidad instalada del centro de formación; y YYYYY, es el código del proyecto que genera automáticamente la plataforma.



Tabla 2. Esquema de carpetas para la documentación técnica y presupuestal de los proyectos SENNOVA 2022.

Código SIIF Línea programática SENNOVA	23	66	68	82	70	69	65
1. Proyecto							
1.1. Formulación 2021							
2. Ejecución Presupuestal							
2.1 Contratos							
2.2 Contrato Investigador Personal							
2.3 Contratos Aprendizaje							
2.4. Monitorias							
2.5 Maps 2022							
3. Seguimiento							
3.1 Actas							
3.1.1 Actas Inicio Cierre							
3.1.2. Actas Seguimiento							
3.2 Formato Seguimiento Marco Lógico							
4. Divulgación							
4.1 Eventos							
4.2 Socialización Semilleros							
4.3 Transferencias Recibidas							
4.4 Transferencias Realizadas							
4.5 Comisiones Interior							
4.6 Comisiones Exterior							
5. Informe Final							
5.1 Informe Final Investigación							
5.2 Diapositivas Finales							
5.3 Productos Resultados Investigación Proyecto							
5.4 Registro Fotográfico Audiovisual							

Elaboración: Grupo SENNOVA.

Nota: los cuadros en color naranja indican que la información aplica para los proyectos ejecutados desde esa línea programática SENNOVA.

La **Tabla 2**, muestra la documentación que respalda la ejecución técnica y presupuestal de los proyectos SENNOVA, sean éstos los aprobados en la **Convocatoria SENNOVA 2022** (SGPS) o los desarrollados desde la **Capacidad Instalada** (CAP) del Centro de Formación. Para los proyectos CAP,



cada centro debe encargarse de crear las carpetas que corresponden, según la estructura establecida, como se indica en este capítulo.

1. Proyecto

1.1. Formulación 2022: Almacenar la información presentada en la Convocatoria SENNOVA 2022, tanto el formato en .pdf y todos los Anexos corregidos de acuerdo con las orientaciones de los evaluadores.

2. Ejecución presupuestal

2.1 Contratos: Almacenar toda la documentación que dé cuenta de la ejecución presupuestal del proyecto, como los contratos de materiales de formación, maquinaria, equipos, software, operadores logísticos. La documentación debe ser, entre otros, los contratos suscritos y toda aquella publicada en el SECOP. Además, se debe almacenar un documento en formato Word, con una presentación oficial que contenga: Nombre de la regional, Nombre del centro, Nombre de quien elaboró el documento, Fecha de elaboración del documento, el Código del proyecto, y la lista del enlace de todos los procesos en SECOP. Se debe diligenciar el formato Excel “2.1 Plantilla de Procesos contractuales”, este último no aplica para los proyectos de las líneas 23, 61, 66 y 82.

2.2. Contrato Investigador Personal: Almacenar el contrato en formato (.pdf) del investigador experto del proyecto o personal que desarrolla el proyecto. Además, se debe almacenar un documento en formato Word, con una presentación oficial que contenga: Nombre de la regional, Nombre del centro, Nombre de quien elaboró el documento, Fecha de elaboración del documento, el Código del proyecto, Nombre de la persona contratada, número de cédula y el enlace del contrato en SECOP (Cuando aplique).

2.3 Contratos Aprendizaje: Crear una carpeta marcada con el nombre del aprendiz beneficiado de un contrato de aprendizaje (si aplica). En cada carpeta anexar:

1. Documento de autorización, de cada uno de los aprendices, para el tratamiento de datos personales, firmada respectivamente, convertida en formato PDF.
2. Aval del contrato de aprendizaje desde SENNOVA con ficha de solicitud. Esta ficha de solicitud está ubicada en el Anexo 7.2. de **Lineamientos Operativos de SENNOVA 2022**, de la página Web SENNOVA, SGPS (<http://sennova.senaedu.edu.co/>).
3. Contrato de aprendizaje firmado por ambas partes.
4. Informe de cumplimiento de actividades del aprendiz que incluye:
 - El formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva diligenciado (GFPI-F-023, última versión).
 - La bitácora completa de actividades realizadas por el Aprendiz durante la etapa productiva con las evidencias.
5. Acta firmada de solicitud de cambio de perfil (cuando aplique).



6. Acta firmada de justificación de necesidad de contratación del perfil definido, proceso de convocatoria y selección del aprendiz contratado, para la Línea programática de Tecnoparque.

2.4. Monitorias: Crear una carpeta marcada con el nombre del aprendiz beneficiado de una monitoria (si aplica). En cada carpeta anexar:

1. Documento de autorización, de cada uno de los aprendices, para el tratamiento de datos personales, firmada respectivamente, convertida en formato PDF.
2. Resolución firmada de asignación de Monitorias en donde fue designado el aprendiz.
3. Matriz diligenciada de consolidación de monitores designados en el proyecto, ubicada en anexos de Lineamientos Operativos de SENNOVA 2022, de la página Web SENNOVA, SGPS.
4. Informe realizado por el aprendiz que evidencie el cumplimiento de las actividades. (Utilizar la última versión DE-F-025-Formato Plantilla Documentos y Formatos en Word Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol).
5. Acta firmada de justificación del cambio de perfil (cuando aplique) y del proceso de evaluación y selección del aprendiz.
6. Constancia de cumplimiento de la Monitoria realizada, otorgado por el Subdirector del Centro (que incluya el período de ejecución, las actividades realizadas y la modalidad de apoyo económico).

2.5 Maps 2022: Almacenar los archivos MAPS diligenciados y la constancia de su envío por correo electrónico y resoluciones de asignaciones o traslados presupuestales.

3. Seguimiento

3.1 Actas: Almacenar el acta de inicio del proyecto (utilizar formato GIC-F-037 - Acta de Inicio de Proyectos); las actas de seguimiento al acompañamiento técnico que realiza el líder de grupo de investigación al proyecto (GD-F-007 - Formato acta y Registro de asistencia), el acta de finalización del proyecto (utilizar GIC-F-017- Formato de Acta de cierre del Proyecto); y las demás actas que se generen durante la ejecución del proyecto. Para los proyectos de servicios tecnológicos (68), se deben cargar las actas de reunión y presentaciones utilizadas para el seguimiento con los Responsables Regionales ST Designados.

Para el cumplimiento del indicador del Plan de acción "692 - Proyectos I+D+i finalizados y desarrollados por los grupos de investigación SENA." Se considerará como evidencia el Informe final técnico y el acta de finalización del proyecto firmada por todos los ejecutores del proyecto (Internos y Externos a la entidad).



3.1.1 Acta inicio – Cierre: Almacenar el acta de inicio del proyecto (utilizar formato GIC-F-037 - Acta de Inicio de Proyectos) y el acta de finalización del proyecto (utilizar GIC-F-017- Formato de Acta de cierre del Proyecto). Esta carpeta no aplica para los proyectos de las líneas SIIF 23, 66 y 82.

3.1.2 Acta de seguimiento: Almacenar las actas de seguimiento al acompañamiento técnico que realiza al proyecto (GD-F-007 - Formato acta y Registro de asistencia) y las demás actas que se generen durante la ejecución del proyecto. Esta carpeta no aplica para los proyectos de las líneas SIIF 23, 66 y 82.

Nota: Las actas deben estar numeradas, completamente diligenciadas y firmadas por todas las personas participantes en la reunión, incluyendo los datos de contacto que solicita la lista de asistencia.

En cada corte de seguimiento bimestral, debe cargarse un acta en donde el equipo ejecutor, debe analizar el avance del proyecto, las dificultades que se han presentado para lograr el avance técnico/presupuestal del mismo a la fecha de corte y las acciones tomadas para lograr alcanzar los objetivos propuestos. En la reunión de análisis debe participar el dinamizador SENNOVA del Centro de Formación, la información analizada deberá tener coherencia con la presentada en el marco lógico respectivo. No aplica para los proyectos de las líneas SIIF 23, SIIF 66 y SIIF 82.

3.2 Formato Seguimiento Marco Lógico: Almacenar el Formato de seguimiento bajo la metodología Marco Lógico (utilizar GIC-F-004 - Formato Marco Lógico Proyecto Seguimiento Técnico), de acuerdo con la periodicidad establecida en los Lineamientos Operativos SENNOVA 2022.

Tener en cuenta que estos formatos son la única evidencia de los indicadores de Plan de Acción y SPI relacionados con la línea 23.

Una vez diligenciado el documento, debe convertirse a formato .pdf para ser firmado por el Dinamizador SENNOVA, y cargarse en la carpeta junto con el editable. El formato de marco lógico de cada corte bimestral deberá estar acompañado por un acta de seguimiento (que debe cargarse en la carpeta 3.1.2) en donde el equipo ejecutor, debe analizar el avance del proyecto, las dificultades que se han presentado para lograr el avance técnico/presupuestal del mismo a la fecha de corte y las acciones tomadas para lograr alcanzar los objetivos propuesto. En la reunión de análisis debe participar el dinamizador SENNOVA del Centro de Formación. No aplica para los proyectos de las líneas SIIF 23, SIIF 66 y SIIF 82.

Nota 1: los links que se relacionan en este formato deben tomarse de la información consignada en el Sistema Unificado Documental SENNOVA 2022 y no se admitirán links de cuentas personales de los participantes del proyecto, toda vez que la información es revisada por el Equipo SENNOVA y los entes de control. Para las evidencias (Link evidencia de la actividad), se debe copiar el link específico de la evidencia, no se admiten los links que direccionan a la carpeta general del Centro. El porcentaje total de la asignación de las actividades debe ser igual al 100%. En la tabla “seguimiento presupuestal” incluir los links de SECOP de contrataciones de acuerdo con el mes celebrado. Lo anterior será una causal de devolución del formato de seguimiento. Véase las Ilustraciones 1 y 2.



Nota 2: Para los proyectos de la línea programática de Servicios Tecnológicos para las Empresas se dispone del formato en ppt. "Formato Plantilla Seguimientos a Proyectos". El documento diligenciado y convertido a formato .pdf se aloja en la carpeta 3.2 del proyecto.

4. Divulgación tecnológica

4.1 Eventos: Son eventos que se realizan en el marco del desarrollo del proyecto. Se deben registrar en Sofia plus (EDT – Eventos de Divulgación Tecnológica), y se almacena las listas de asistencia de los aprendices, instructores o empresarios.

En caso de que la participación sea a eventos externos para la presentación de resultados del proyecto se deberá almacenar las evidencias que den constancia de dicha participación ya sea los certificados de asistencia, evidencia fotográfica o publicaciones y/o presentaciones realizadas en el evento.

4.2. Socialización a semilleros: se deben subir las evidencias de las actividades de difusión de los resultados del proyecto a los Semilleros y a los aprendices de los programas que se imparten en el Centro de Formación relacionados con el área de conocimiento del proyecto, junto con las listas de asistencia, como una actividad de actualización permanente e intercambio de experiencias y conocimiento generado en un proceso de investigación. El documento en PDF debe ser identificado con el nombre del semillero seguido de la fecha en la que se realice la socialización.

4.3. Transferencias Recibidas: Almacenar la evidencia de los cursos, seminarios, capacitaciones de uso de los equipos, transferencia de conocimiento de las empresas, entre otros, que se generaron del proyecto y que estaban dirigidas hacia los aprendices, instructores y personal vinculado al proyecto del Centro de Formación. Adjuntar la lista de asistencia como lo orienta el GD-F-007 - Formato acta y Registro de asistencia, el material de apoyo utilizado y los certificados de participación (donde aplique).

4.4. Transferencias Realizadas: Almacenar las evidencias de los cursos, seminarios, desarrollos curriculares, formación complementaria entre otros, que se generaron del proyecto y que estaban dirigidos a los aprendices e instructores del Centro de Formación. Adjuntar la lista de asistencia como lo orienta el GD-F-007 - Formato acta y Registro de asistencia y el material de apoyo utilizado.

4.5. Comisiones Interior: Almacenar toda la documentación de cada comisión nacional realizada, relacionada con el proyecto. Incluir el informe de acuerdo con la última versión disponible en CompromISO:

Contratistas: Formato Informe legalización desplazamiento Contratista (GTH-F-087)

Funcionarios: Formato Informe de Comisión Personal de Planta (GTH-F-064)

4.6. Comisiones Exterior: Almacenar toda la documentación de cada comisión internacional realizada, relacionada con el proyecto. Remitirse a la información consignada en <http://sennova.senaedu.edu.co/> → Grupos y Semilleros → Comisiones desplazamiento al exterior. Incluir el informe de la comisión con firmas (en el caso de Funcionarios se debe utilizar el formato de "INFORME DE COMISION AL EXTERIOR PARA SERVIDORES PUBLICOS REGC-F-046" y en el caso de contratistas el formato "INFORME DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR PARA CONTRATISTAS REGC-F-050"



Formato_Plantilla_Documentos_en_Word_Sistema_Integrado_de_Gestión_y_Autocontrol_V05), las evidencias de las actividades de difusión y registro de productos de conocimiento.

En caso de que la comisión al exterior se encuentre vinculada a un proyecto de vigencias pasadas se deberán cargar las evidencias (informes de comisión y fotos) en la carpeta “Apropiación 65”

5. Informe final

5.1 Informe Final Investigación: Utilizar los formatos de acuerdo con la especificidad de cada línea programática como se muestra a continuación:

1. Formato “Informe final de Modernización, Investigación e Innovación_2022”, para los proyectos de la estrategia Regional (SIIF 23, SIIF 66 y SIIF 82).
2. Formato “Informe Final TecnoAcademias_2022 SIIF 70”
3. Formato “Informe Final Tecnoparques SIIF 69”
4. Formato “Informe Final ST_2022”, para los proyectos de la estrategia Servicios Tecnológicos.

5.2 Diapositivas Finales: Almacenar la presentación en formato .pdf con los resultados de la ejecución del proyecto realizada al Director Regional, a la Subdirección del Centro, coordinadores académicos, a los instructores y a los aprendices y semilleros como un ejercicio de socialización del desarrollo investigativo durante la vigencia. Adjuntar la lista de asistencia como lo orienta el GD-F-007 - Formato acta y Registro de asistencia y el Acta GD-F-007 -Formato acta y Registro de asistencia. Si aplica

5.3 Productos Resultados Investigación Proyecto: Crear una carpeta por cada objetivo específico del proyecto, que contengan subcarpetas por producto y almacenar allí la evidencia de la existencia de los productos obtenidos. En los casos que aplique, tener en cuenta la tipología descrita en el Modelo de Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo tecnológico o de Innovación y de Reconocimiento de Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Convocatoria 894 –2021). La información aquí consignada debe ser coherente con lo registrado en la sección “Cierre del Proyecto” → “Productos obtenidos” del Formato GIC-F-004-Formato Marco Lógico Proyecto Seguimiento Técnico última versión.

Para los siguientes productos resultados de Investigación se debe considerar:

1. **Artículos:** Almacenar el documento del manuscrito (borrador del artículo), que incluya las normas de referenciación que solicita la revista a la cual se someterá el documento. Si el artículo es publicado, anexar la evidencia desde la página de la revista, y si es sometido o aceptado por SENNOVA, adjuntar el correo soporte. Dentro de esta carpeta se deben cargar únicamente los documentos de la actual vigencia.

Si el artículo es una publicación de proyectos de vigencias pasadas publicado con fecha 2022 se deberá cargar en la carpeta de “Apropiación” (65).



2. **Otras formas de divulgación:** Almacenar los productos generados por el proyecto a partir de otros mecanismos de divulgación, como pueden ser: manuales de uso de equipos, las guías de aprendizaje, las cartillas, los videos tutoriales, los libros, los capítulos de libro, entre otros, junto con las evidencias de su divulgación (listas de asistencias, actas, links de publicación). Este tipo de productos son frecuentes para los proyectos de Modernización de ambientes y de Servicios tecnológicos (Por ejemplo: Visitas técnicas presenciales o virtuales de aprendices, instructores, emprendedores y empresarios, se almacena las listas de asistencia y fotografías).

En esta carpeta también se deberán cargar las evidencias de los documentos de investigación elaborados por el Centro (publicados o en proceso de publicación) que den soporte a el indicador de Plan Estratégico Institucional, entendiend que los documentos cargados en estas carpetas deben ser de un proyecto de la presente vigencia.

En caso de que los documentos publicados sean de vigencias pasadas con fecha de publicación de 2022 se deberán cargar en la carpeta de “Apropiación 65”

Para el caso de las TecnoAcademias SIIF 70, se deberán incluir los siguientes productos o informes:

1. Anexo INVENTARIO DEVOLUTIVOS (en el formato de Convocatoria 2022)- en Excel- Link al archivo.
2. Anexo DE INVENTARIO DE CONSUMIBLES DISPONIBLES A LA FECHA DE CIERRE PROYECTO (DICIEMBRE 2021) en Excel.
3. Anexo Informe completo de análisis de Satisfacción y Percepción (encuestas Estandarizadas).

Nota: Tener en cuenta la forma adecuada de nombrar las carpetas, Ítem 1.k. de este documento, presentando lo más concreto posible, para que no tenga nombres largos y sea posible encontrar y reconocer lo que se hallará.

5.4 Registro Fotográfico Audiovisual: Almacenar las evidencias fotográficas, audio o video de la ejecución del proyecto, si aplica; ejemplo: actividades desarrolladas con los aprendices, avance del proyecto, entre otros. Para el registro fotográfico crear un archivo .pdf con todas las fotos registradas; para el registro audiovisual utilizar formato .mp3 para audio y formato .mp4 para video, únicamente.

3. Orientaciones para consignar la información correspondiente a líneas programáticas.

Las carpetas de cada Línea Programática SENNOVA deberán incluir la información descrita en cada apartado y será el espacio para almacenar aquella adicional solicitada por los activadores de línea nacionales, según corresponda. La *tabla 3*, presenta el espacio dispuesto en SharePoint para cada Centro de formación según el esquema de carpetas diseñado.



Tabla 3. Esquema de carpetas para las Líneas programáticas SENNOVA 2022.

Carpetas Principales	Subcarpetas nivel 1	Subcarpetas nivel 2	Subcarpetas nivel 3	Subcarpetas nivel 4
Actualización y modernización de ambientes 23	1. Seguimiento Post Cierre			
Gestión Conocimiento 61	1. Evidencias Plan Acción	1.1 Actas y listas de asistencia		
	2. Valoración Tecnologías			
Apropiación 65	1. EDT's	1.1 Listas de asistencia		
		1.2 Evidencias		
	2. Producción académica	2.1. Publicaciones seriadas		
		2.2 Publicaciones no seriadas		
		2.3. Artículos		
3. Comisiones Exterior				
Grupos y Semilleros 66	1. Grupo investigación	1.1 Actas		
	2. Semilleros Investigación Activos			
Servicios Tecnológicos 68	1. Riesgos	1.1. Gestión Riesgos		
	2. Auditorías	2.1 Interna	2.1.1 Informe	
			2.1.2 Plan Acción	
	2.2. Externa	2.2. Externa	2.2.1 Programa	
			2.2.2 Plan	
			2.2.3 Informe	
			2.2.4 Plan Acción	
2.2.5 Informe Seguimiento				



Carpeta Principal	Subcarpetas nivel 1	Subcarpetas nivel 2	Subcarpetas nivel 3	Subcarpetas nivel 4
			2.2.6 Comunicaciones	
			2.2.7 Participación Ensayos Aptitud	
	3. Revisión Dirección	3.1 Informe		
		3.2 Plan Acción		
		3.3 Comunicaciones Internas		
	4. Acciones Correctivas Oportunidades Mejoras	4.1. Autodiagnóstico		
		4.2 Consolidado		
		4.3. Informe		
	5. Atención Clientes	5.1 Atención Prestación Servicios	5.1.1 Seguimiento Servicios Prestados	5.1.1.1 Portafolio Servicios
				5.1.1.2 Gestión Solicitudes
				5.1.1.3 Reporte servicios
			5.1.2 Encuestas Satisfacción Clientes	
		5.2 Visitas Técnicas	5.2.1 Informe Satisfacción	
			5.2.2 Consolidado Visitas	
	6. Gestión PQRS	6.1. Informe PQRS		
	7. Línea Técnica	7.1 CI Designación Representante		
		7.2. Plan Trabajo		



Carpeta Principal	Subcarpetas nivel 1	Subcarpetas nivel 2	Subcarpetas nivel 3	Subcarpetas nivel 4
		7.3 Actas		
		7.4 Metodologías Unificadas		
		7.5 EDT	7.5.1. Agenda	
			7.5.2. Evidencias	
7.5.3 Informe Satisfacción				
Tecnoparque 69	1. Reportes de PBTs			
	2.Eventos (EDTs)	2.1. Productos Memorias		
		2.2. Certificados		
	3.Proyectos y Convocatorias	.		
	4.Reconocimiento Grupos Investigación			
	5. Registro Audiovisual			
6. Reconocimiento CDT				



Carpeta Principal	Subcarpetas nivel 1	Subcarpetas nivel 2	Subcarpetas nivel 3	Subcarpetas nivel 4
Tecnoacademia 70	1. Guías Y Planeaciones			
	2. Acuerdo Instituciones Educativas			
	3. Inventarios			
	4. Eventos (EDTs)	4.1. Memorias		
		4.2. Certificados		
	5. Experiencias Significativas			
	6. Alianzas	6.1. Actas Seguimiento		
		6.2. Informe		
	7. Formatos Seguimiento Formación			
	8. Aulas Móviles TA.			
9. Seguimiento Egresado				
10. Reconocimiento Centro Ciencia				



Carpeta Principal	Subcarpetas nivel 1	Subcarpetas nivel 2	Subcarpetas nivel 3	Subcarpetas nivel 4
	11. Proyectos Alianza			
	12. Registro audiovisual de las actividades.			
Fomento Empresas 82	1. Plan Transferencia Centro			
	2. Avance Productos Empresa	2.1. Actas 2.2. Informes		
Extensionismo 83	1. Empresas Intervenidas	1.1. Acta inicio y cierre		
		1.2. Informe inicio y final		
		1.3. Plan Mejora		
		1.4. Certificado emitido por la empresa		
	2. Contratos Aprendizaje			

Elaboración: Grupo SENNOVA.

Actualización y Modernización Tecnológica de Ambientes de Formación

Carpeta: Actualización y Modernización De Ambientes 23

1. Seguimiento Post Cierre: En este espacio se debe cargar un acta por proyecto ejecutado en vigencias pasadas de la línea 23, que evidencie el registro realizado en la plataforma SGPS SIPRO (<http://sennova.senaedu.edu.co/sgpsipro/> → modulo “Ambientes de modernización”) de los ambientes actualizados y/o modernizados tecnológicamente (Utilizar la última versión del formato GD-F-007) que contenga:

- Validación del registro completo en la plataforma SGPS SIPRO por parte del dinamizador SENNOVA y encargado del proyecto o ambiente.
- Pantallazo de evidencia del registro en la plataforma SGPS SIPRO.
- Firmas de los asistentes.
- Garantizar el diligenciamiento completo del acta según el formato GD-F-007.



Por lo anterior, el acta realizada por registro de cada proyecto ejecutado por el Centro de Formación en vigencias pasadas debe tener el siguiente nombre (GD-F-007-PostCierre23-YYYY) donde "YYYY" es el código SGPS del proyecto.

Gestión del Conocimiento

Carpeta: Gestión Conocimiento 61

1. Evidencias Plan Acción: Subir el Formato Catálogo Conocimientos (GIC-F-043) y el Plan de acción para cierre de brechas (GIC-F-046), ambos concertados previamente con el Dinamizador del conocimiento que acompaña su centro de formación.

1.1. Actas y listas de asistencia: adjuntar las actas y listas de asistencia (Formato acta y Registro de asistencia (GD-F-007) que evidencian el desarrollo del plan de acción para cierre de brechas.

De igual forma, para el cumplimiento del indicador de Plan de acción "684 - Brechas en I+D+i cerradas a través de las actividades diseñadas en los planes de acción durante la vigencia 2022", se considerará esta información, así como el informe que elaborará el Dinamizador del Conocimiento de cada uno de los centros de formación.

2. Valoración de tecnologías: Se debe subir el Instrumento de medición del nivel de madurez de cada resultado de investigación, así como la Herramienta de valoración de tecnología. Estos documentos se diligenciarán en conjunto con el Dinamizador del conocimiento que acompaña al Centro de formación. Las tecnologías que sean apoyadas para incrementar su nivel de madurez deberán actualizar bimestralmente el Formato Marco Lógico Proyecto Seguimiento Técnico (GIC-F-004), con el objetivo de evidenciar el desarrollo de la tecnología.

Apropiación de la Ciencia y la Tecnología y Cultura de la Innovación

Carpeta: Apropiación 65

1. Evidencias de actividades ACTI: En este espacio se deberán subir las evidencias de las actividades de Apropiación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación ACTI, que tienen lugar desde los Centros de Formación tales como, EDT's producción académica y/o otros productos relacionados con gestión editorial de los Centros y de las diferentes estrategias, para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1.1. EDT's: adjuntar las evidencias de los Eventos de Divulgación Tecnológica EDT gestionados y realizados desde el Centro de Formación, tales como, listas de asistencia, cronograma de actividades, fotografías y memorias del evento (si aplica).

2. Producción académica: Se consideran publicaciones seriadas todas aquellas que cuenten con un ISSN asignado o con el cumplimiento de una periodicidad de publicación (se publican cada cierto tiempo bajo el mismo nombre), es decir, boletines, revistas y memorias de eventos.



Se consideran publicaciones no seriadas todas aquellas que cuenten con un registro ISBN asignado o que solo se publicaran una única vez bajo un mismo nombre tales como libros, cartillas, guías, manuales, artículos, entre otros. Dentro de esta carpeta también se deberán cargar los documentos de investigación que no cuenten con ningún tipo de registro.

2.3. Artículos: documentos con o sin DOI que se encuentren publicados o en proceso de publicación (Manuscrito).

3. Comisiones al exterior: Se deberán cargar los informes de legalización de la comisión y como evidencias las certificaciones de participación al evento, artículos o documentos publicados por el evento y fotografías.

Nota: Las evidencias aquí documentadas serán aquellas que NO sean producto de un proyecto en ejecución, es decir, aquellos resultados y productos resultados de proyectos de capacidad instalada o de actividades de divulgación ya sea las organizadas por el Centro o de participación.

Investigación Aplicada, Grupos y Semilleros

Carpeta: Grupos y semilleros 66

1. Grupo Investigación: Se debe subir la Ficha Grupo de Investigación (GIC-F-020) actualizada con la información del año 2022, el Formato de Grupos y de cada Semillero/s de Investigación (GIC-F-032) con lo correspondiente únicamente a la vigencia 2022.

1.1. *Actas:* acta del comité primario, en donde se presentó el Plan Estratégico y el Plan operativo anual del Grupo y, de los Semilleros de investigación.

1.2. *Desarrollo GIC-F-032:* actas, documentos, grabaciones, listas de asistencia, entre otros documentos que evidencien el desarrollo de las actividades relacionadas en el GIC-F-032 durante la vigencia 2022. Esta información será reportada como evidencia para el cumplimiento del indicador “689 - Actualización y seguimiento del Plan de operativo anual de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (GIC-F-032)” del Plan de Acción SENA 2022.

2. Semilleros Investigación Activos: Se debe crear una carpeta por cada semillero de investigación activo que contenga los siguientes documentos:

- *Ficha Registro Semillero* (GIC-F-021) actualizado.
- *Formato de Grupos y Semilleros de Investigación* (GIC-F-032) con lo correspondiente únicamente a la vigencia 2022.
- *Carta de aval del semillero* de investigación emitida por el Subdirector de Centro de Formación que comprenda: Nombre del semillero, fecha de creación, áreas de conocimiento y programas de formación que la soportan (Guía Investigación aplicada – GIC-F-003). Utilizar el formato GD-F-011.



Oferta de Servicios Tecnológicos

Carpeta: Servicios tecnológicos 68

Los Formatos referenciados en este apartado se pueden encontrar en la página web SGPS. Los formatos en Excel deben diligenciarse directamente en la carpeta correspondiente y no cambiarse en cada mes de reporte.

1. Riesgos: Esta carpeta hace referencia a las evidencias de la gestión de riesgos identificadas en el laboratorio o área técnica.

1.1. Gestión Riesgos: Documento en formato .pdf o Excel donde se encuentre la gestión de los riesgos identificados.

2. Auditoría: En esta carpeta se debe evidenciar la gestión y la ejecución de las auditorías internas y externas, la cual debe contener:

2.1. Interna:

2.1.1. Informe: documento en .pdf con los resultados de la auditoría realizada, firmado por el auditor líder.

2.1.2. Plan Acción: documento en formato .pdf o Excel donde se evidencie el análisis de las causas y las acciones correctivas a las no conformidades y oportunidades de mejora detectadas, así como los responsables de las acciones y las fechas de cierre de éstas.

2.2. Externa:

2.2.1. Programa: documento en .pdf donde se registra el programa de auditoría externa anual planteado, firmado por la subdirección de centro. Una vez se cuente con la notificación de las fechas de revisión documental y actividad en sitio por parte del organismo de tercera parte, debe ser cargada en formato .pdf.

2.2.2. Plan: documento en formato .pdf donde se evidencie el plan de auditoría planteado, suministrado por el auditor líder.

2.2.3. Informe: documento en formato .pdf con los resultados de la auditoría realizada, firmado por el auditor líder. **Plan Acción:** documento en formato Excel o .pdf donde se evidencie el análisis de las causas y las acciones correctivas a las no conformidades y oportunidades de mejora detectadas, así como los responsables de las acciones y las fechas de cierre de estas.

2.2.4. Plan Acción: documento en formato Excel o .pdf donde se evidencie el análisis de las causas y las acciones correctivas a las no conformidades y oportunidades de mejora detectadas, así como las fechas de cierre de estas.



2.2.5. Informe Seguimiento: documento en formato Excel o .pdf donde se evidencie el avance de la implementación del plan de acción y el cierre total de las no conformidades y oportunidades de mejora detectadas, firmado por el responsable de calidad.

2.2.6. Comunicaciones: documentos en formato .pdf que contenga las evidencias de las comunicaciones vía correo electrónico con los organismos que otorgan reconocimiento de tercera parte (acreditación/habilitación).

2.2.7. Participación Ensayos Aptitud: informe de la participación en el ensayo de aptitud, incluyendo la evidencia de comunicación del resultado al organismo que otorga reconocimiento, en caso de que aplique. Para los casos en que los resultados sean dudosos o no satisfactorios, Incluir el plan de acción y el análisis de causa.

3. Revisión Dirección: en esta carpeta se debe evidenciar la gestión y la ejecución de la Revisión por la Dirección, la cual debe contener:

3.1. Informe: documento en formato .pdf con los resultados obtenidos de la revisión por la dirección que incluya una lista de chequeo de las entradas y salidas tratadas en dicha revisión. La evidencia final será parte del soporte para el indicador de PEI (laboratorios SENA fortalecidos, modernizados y articulados).

3.2. Plan Acción: documento en formato Excel o .pdf donde se evidencie el análisis de las causas y las acciones correctivas a las no conformidades y oportunidades de mejora detectadas, así como los responsables de las acciones y las fechas de cierre de estas.

3.3. Comunicaciones Internas: Incluir en formato pdf, los CI por radicar que se crucen con la coordinación SENNOVA.

4. Acciones Correctivas Oportunidades Mejoras: en esta carpeta se debe evidenciar la gestión de las Acciones correctivas y oportunidades de mejora (ACM) identificadas, las cuales deben contener:

4.1. Autodiagnóstico: Para los proyectos tipo A, incluir el resultado del autodiagnóstico del sistema de gestión realizado en el primer y último trimestre del año. Para los proyectos tipo B, incluir el resultado de la autoevaluación realizada al sistema de gestión durante el primer trimestre del año. Para sistemas de gestión bajo la norma ISO/IEC 17025:2017 diligenciar el archivo Excel "4.1 Herramienta de Autodiagnóstico y Autoevaluación ISO-IEC17025_2017" y para sistemas de gestión bajo la norma ISO 9001 diligenciar el archivo Excel "4.1 Herramienta de Autodiagnóstico y Autoevaluación ISO 9001_2015".

4.2. Consolidado: documento en formato Excel con el consolidado de ACM generado a través del módulo "Mejoramiento continuo" del aplicativo CompromISO.



4.3. Informe: documento en formato .pdf con el análisis de las ACM identificadas e implementadas.

5. **Atención Clientes:** en esta carpeta se debe evidenciar la gestión y los soportes de la atención a beneficiarios internos y externos mediante los servicios prestados (SP), eventos de divulgación técnicas y las Visitas Técnicas (VT) asociados con el proyecto vigente:

5.1. Atención Prestación Servicios:

5.1.1 Seguimiento Servicios Prestados:

5.1.1.1. Portafolio Servicios: se debe diligenciar y mantener actualizado el archivo en formato Excel “5.1.1.1 ST-FM-001 v2 Matriz de Alcances” en donde además de presentarse el portafolio de servicios, se refleja el estado de aseguramiento de las metodologías implementadas. Los proyectos que cuenten con reconocimiento de tercera parte deben cargar el documento de evidencia correspondiente (resolución, certificado, etc). *Esta evidencia será la base del reporte del indicador de Plan de Acción: Laboratorios con reconocimiento de acreditación.*

5.1.1.2. Gestión Solicitudes: se debe diligenciar y mantener actualizado el archivo en formato Excel “Gestión de solicitudes”.

5.1.1.3. Reporte Servicios: se debe registrar de manera mensual en un único documento, según corresponda al tipo de usuario, en el archivo en formato Excel “5.1.1.3 Reporte de Servicios Prestados”. Adicionalmente, incluir en esta carpeta el reporte de producción de centro en formato tipo Excel identificado con la palabra “prod_centro”, seguido por el código del proyecto y el nombre del mes. Ejemplo: para la evidencia de producción de centro del mes de agosto del proyecto SGPS-1234-2022, el archivo debe llamarse “prod_centro-1234-agosto”.

Esta información es la evidencia para el reporte de los indicadores: A. Número de beneficiarios (empresas y/o emprendedores) atendidos por Servicios Tecnológicos (68), B. Beneficiarios internos y externos atendidos con Servicios Tecnológicos, C. Aprendices atendidos, D. Programas de Formación beneficiados.

Para Tener en cuenta:

Los centros de formación que registren usuarios como emprendedores, deben garantizar la fiabilidad de la información y conservar la evidencia que demuestra dicho estatus. Entre las evidencias que podrían verificar, relacionamos posteriormente algunas que pueden servir de orientación y definición a la subdirección del centro:



- *Número de ficha de inscripción del programa SENA emprende rural.*
- *A través de una comunicación formal de la unidad de emprendimiento, que asesora al beneficiario, por ejemplo, el SBDC (Centro de Desarrollo empresarial) del SENA*
- *Unidades productivas registradas con el ICA.*
- *Usuarios beneficiarios de Tecnoparque (Talentos).*
- *En todos los casos, el usuario debe ser identificado como emprendedor, desde la cotización o propuesta de servicio.*

Por otra parte, el Centro de Formación al que pertenece el proyecto debe ser contado como una sola empresa para la meta de gerente público. En caso de prestar servicios a una empresa unipersonal, registrar el respectivo NIT. Las visitas realizadas por personal de empresas a las áreas técnicas de servicios tecnológicos no se entienden como prestación de un servicio. Las actividades de transferencia técnica del portafolio de servicios en el marco de EDT o de aseguramiento de la competencia al personal de servicios tecnológicos, NO deben registrarse como un servicio prestado a persona natural. Los EDT deben ser un acto formal en temáticas técnicas asociadas a la ejecución del proyecto.

5.1.2. Encuestas Satisfacción Clientes: subir el informe en formato .pdf con el análisis de los resultados y evidencias de las encuestas de satisfacción del cliente realizadas.

5.2. Visitas Técnicas: en esta carpeta se debe evidenciar la gestión y los soportes de la ejecución de talleres prácticos, visitas virtuales o presenciales a las áreas técnicas de servicios tecnológicos, en donde se evidencie el aporte en la solución de alguna problemática existente en temas asociados a I+D+I.

5.2.1. Informe Satisfacción: documento en formato .pdf con el análisis de resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los participantes de las visitas técnicas realizadas por cada grupo de interés (en el informe, incluir: el instrumento aplicado y las encuestas diligenciadas). Las fechas de entrega del informe de satisfacción deben cumplir lo indicado en los lineamientos operativos SENNOVA.

5.2.2. Consolidado Visitas: se debe registrar en el archivo en formato tipo Excel “5.2.2 Consolidado de Visitas”. Esta información es la evidencia para el reporte de los indicadores: A. Número de beneficiarios (empresas y/o emprendedores) atendidos por Servicios Tecnológicos (68), B. Beneficiarios internos y externos atendidos con Servicios Tecnológicos, C. Aprendices atendidos, D. Programas de Formación beneficiados.



6. Gestión PQRS

6.1. Informe PQRS: documento en formato tipo .pdf con la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes. Las fechas de entrega del informe de PQRS deben cumplir lo indicado en los lineamientos operativos SENNOVA.

7. Línea Técnica:

7.1. CI Designación Representante: Comunicación Interna en formato .pdf radicada ante la coordinación de SENNOVA por parte del subdirector del centro con la designación del representante ante la línea técnica vinculada por cada proyecto.

7.2. Plan Trabajo: documento en formato Excel donde se evidencie, actividad, fecha inicio, fecha fin y responsable de la actividad que va a permitir cumplir tanto con los objetivos específicos como con las actividades, productos y resultados del proyecto. Según las fechas definidas en los lineamientos operativos SENNOVA. Es importante aclarar que el plan de trabajo no es el mismo formato de marco lógico.

7.3. Actas: se deben cargar las actas de reunión en formato .pdf donde se evidencie la participación, actividades y compromisos adquiridos en la línea técnica.

7.4. Metodologías Unificadas: La línea técnica determina las metodologías que va a unificar entre los centros participantes; se deben cargar los archivos en formatos Word y .pdf de los resultados de la unificación de criterios técnicos (Procedimientos, Guías, Protocolos, Instructivos, Formatos u otros).

7.5. EDT: en esta carpeta se debe cargar las evidencias de la planeación, gestión y ejecución del evento de divulgación tecnológica (EDT), propuesto por la respectiva línea técnica.

7.5.1. Agenda: documento en formato .pdf donde se evidencia la agenda del EDT, que se entrega a la Coordinación académica del Centro de Formación perteneciente a la línea técnica, donde se registra el evento en SofiaPlus.

7.5.2. Evidencias: documento en formato .pdf con listados de asistencia, fotografías.

7.5.3. Informe Satisfacción: documento en formato .pdf con el análisis de la encuesta de satisfacción aplicada a los asistentes al EDT desarrollado.



Red Tecnoparques

Carpeta: Tecnoparque 69

En el caso de los Tecnoparques se sugiere que el Dinamizador Tecnoparque pueda tener acceso a esta carpeta con el fin de realizar el cargue de los documentos con la frecuencia requerida, de acuerdo con la generación durante el proceso.

1. **Reportes de PBTs:** Listado de PBTs de Tecnoparque con estado: Reporte de la Plataforma Red Tecnoparque en pdf.
2. **Eventos (EDTs):** Evento realizado o donde se tuvo participación y reporte final de ejecución, incluyendo encuestas de satisfacción, los productos de los eventos (ej.memorias) y participación en eventos (Certificados otorgadas a los roles de Tecnoparques).
3. **Proyectos y Convocatorias:** Documentación de los proyectos y/o convenios para acceder a recursos por parte de Tecnoparque, por ejemplo, recursos de Regalías y otras convocatorias.
4. **Reconocimiento Grupos Investigación.** Informes para el reconocimiento de grupos de investigación.
5. **Registro audiovisual.** Registro fotográfico y de videos que se genere mensualmente en los Tecnoparques. Crear una carpeta nombrada por mes.
6. **Reconocimiento CDT:** Documentación final registrada para el reconocimiento como centro de desarrollo Tecnológico (CDT) (en el caso que aplique).

Tecnoacademia

Carpeta: Tecnoacademia 70

En el caso de las TecnoAcademias es se sugiere que el Dinamizador Tecnoacademia para que pueda tener acceso a esta carpeta con el fin de realizar el cargue de los documentos con la frecuencia requerida, de acuerdo con la generación durante el proceso.

- 1 **Guías Y Planeaciones:** Incluir los currículos utilizados, guías y planeaciones realizadas, incluyendo recursos y herramientas didácticas.
- 2 **Acuerdos Instituciones Educativas.** Cartas o actas en pdf de los acuerdos y compromisos con las Instituciones educativas
- 3 **Inventarios:** Inventarios de devolutivos y consumibles disponibles para la formación al inicio de la vigencia, al 30 de junio y para el cierre del proyecto 2022.
- 4 **Eventos:** Evento realizado o donde se tuvo participación y reporte final de ejecución, incluyendo encuestas de satisfacción.
- 5 **Experiencias Significativas:** Formatos de consolidación de experiencias significativas de la TecnoAcademia.
- 6 **Alianzas:** Documentos de las alianzas realizadas, incluyendo proyectos de convocatorias.
- 7 **Seguimiento de la formación:** Formatos implementados en la vigencia y su informe de análisis.
- 8 **Aulas Móviles TA:** Documentos relacionados con las Aulas móviles asignadas a la Tecnoacademia



- 9 **Seguimiento al egresado:** Encuestas de seguimiento al egresado implementadas e informe de análisis.
- 10 **Reconocimiento Centro Ciencia:** Documentación final registrada para el reconocimiento como centro de ciencia (en el caso que aplique)
- 11 **Proyectos Alianza:** Proyectos en alianza de regalías/Convocatorias con documentación correspondiente.
- 12 **Registro Audiovisual:** Registro fotográfico y de videos que se genere mensualmente en las TecnoAcademias. Crear una carpeta nombrada por mes.

Fomento a la Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas

Carpeta: Fomento Empresas 82

1.1. Plan Transferencia Centro: Los centros participantes de las convocatorias de Fomento a la Innovación en las empresas de los Procesos II, III y la Convocatoria línea de Fomento a la Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas – 2021 (Minciencias), deben anexar los planes de transferencia acordados entre la empresa y el Centro de Formación. Adjuntar el formato según el pliego de la convocatoria.

1.2. Avance Productos Entrega Empresa: Se debe anexar las evidencias de entrega de los productos acordados con la empresa en las fechas establecidas y demás entregables.

1.2.1 Actas: actas de reunión.

1.2.2 Informes: informes.

Extensionismo Tecnológico

Carpeta: Extensionismo 83

Los Dinamizadores SENNOVA se deben articular con el equipo de Extensionismo Tecnológico del Centro de Formación para el cargue de la información a partir del mes de junio del año en curso, la cual corresponde a las evidencias de la asesoría especializada bajo el concepto de Extensionismo Tecnológico prestada a las empresas en el marco del programa Mipyme se transforma. Así mismo, el Dinamizador Extensionismo Tecnológico, que tenga asignado la región comunicará al Dinamizador SENNOVA el avance de actividades cuatrimestralmente acorde a orientaciones que se vayan brindando desde la Coordinación del Grupo SENNOVA.

1. Empresas Intervenidoas: De acuerdo con lo establecido para el cargue de evidencias en la presente vigencia del programa Mipyme se transforma del instrumento de Extensionismo Tecnológico del ecosistema SENNOVA, se relacionan los documentos en PDF que se deben almacenar en el sistema unificado documental SENNOVA:

1.1. **Actas:** actas de Inicio y acta de reunión final.

1.2. **Informe:** informe Diagnóstico Inicial y Final



1.3. *Plan Mejora*: Formato GIC-F-048 Indicadores Plan de Mejora.

1.4. *Certificados*: Certificación de consultoría por parte de la empresa.

Los responsables de entrega de información de las empresas acompañadas serán los Extensionistas Tecnológicos del Centro de Formación y cargue de información en el Sistema Unificado Documental, serán los Dinamizadores SENNOVA de sus Centros de Formación, los plazos establecidos son:

- *Primer cargue de información: Plazo hasta 03 de Junio 2022 (empresas acompañadas 1er cuatrimestre)*
- *Segundo cargue de Información: Plazo hasta 30 de septiembre de 2022 (empresas acompañadas 2o cuatrimestre)*
- *Tercer cargue de Información: Plazo hasta 30 de diciembre de 2022 (empresas acompañadas 3er cuatrimestre)*

2. Contratos Aprendizaje: Crear una carpeta marcada con el nombre del aprendiz beneficiado de un contrato de aprendizaje (si aplica). En cada carpeta anexar:

- *Actas de Inicio y Cierre:* Acta de inicio y cierre donde se evidencie los aprendices vinculados a la estrategia del instrumento Extensionismo Tecnológico
- Documento de autorización, de cada uno de los aprendices, para el tratamiento de datos personales, firmada respectivamente, convertida en formato PDF.
- Aval del contrato de aprendizaje desde SENNOVA (incluyendo la ficha de solicitud), *Esta ficha de solicitud está ubicada en anexo 7.2.de Lineamientos Operativos de SENNOVA 2022, de la página Web SENNOVA, SGPS.*
- Contrato de aprendizaje firmado por ambas partes con los siguientes anexos:
Informe de cumplimiento de actividades del aprendiz. que incluye:
 - El formato Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz diligenciado (GFPI-F-023, ULTIMA VERSIÓN).
 - Las bitácoras completas de actividades realizadas por el Aprendiz durante la etapa productiva con las evidencias.
- Acta firmada de la justificación de necesidad de contratación del perfil definido, convocatoria y proceso de selección del aprendiz.

4. Indicadores de gerente público.

Los indicadores de gerentes públicos hacen parte de los acuerdos de gestión que cada uno de los Subdirectores(as) de Centro de Formación mantienen con la Secretaría General del SENA. Los indicadores miden la gestión de cada Subdirector(a) como parte integral de su evaluación ante la función pública. Dado que los indicadores miden la gestión de el/la Subdirector(a) de Centro de Formación todos los reportes de los indicadores deben contar con el aval del mismo subdirector antes de su envío. Operacionalmente quien tiene la responsabilidad de contar con la información, así como las evidencias, y el cargue de la misma, corresponde al Dinamizador SENNOVA del Centro de Formación. Este a su vez debe articularse con las demás personas que desempeñan roles



SENNOVA en el Centro de Formación para obtener la información y evidencias de manera pertinente y a tiempo.

Los indicadores de gerente público que corresponden al factor de innovación son responsabilidad del Grupo SENNOVA, por cuanto para la vigencia 2022 se han dispuesto cinco (5) indicadores, que permiten medir de manera articulada la gestión de las líneas programáticas.

A continuación, se presentan los indicadores y su composición:

Indicador 1: Aprendices que participan y/o se benefician de las actividades de CTEI a través del desarrollo de proyectos I+D+i en el período evaluado.

Desagregado indicador 1:

- a. Monitores contratados en los proyectos de Investigación (SIIF 66) e Innovación (SIIF 82) 2022
- b. Contratos de aprendizaje financiados desde los proyectos de investigación (SIIF 66) e innovación (SIIF 82) 2022
- c. Aprendices beneficiados directamente en la ejecución de los proyectos de Investigación (SIIF 66) e Innovación (SIIF 82) en 2022 según lo formulado, aprobado y financiado en cada proyecto.
- d. Aprendices atendidos desde la estrategia de Tecnoacademia en el 2022
- e. Aprendices Tecnoacademia beneficiados desde EDTs en el 2022

Indicador 2: Proyectos I+D+i desarrollados y finalizados por los grupos de investigación SENA en el periodo evaluado.

Desagregado indicador 2:

- Proyectos desarrollados y finalizados de las líneas de investigación aplicada (cód. sub SIIF 66), innovación y desarrollo tecnológico (cód. sub SIIF 82) y modernización tecnológica de ambientes (cód. sub SIIF 23).

Indicador 3: Artículos de investigación y/o divulgación con enfoque científico, tecnológico o social que abarque temas de I+D+i

Los avales para el cumplimiento del indicador se entregarán desde la Coordinación bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El artículo publicado debe ser resultado de proyectos de I+D+i de la vigencia 2022 o vigencias anteriores.
- Los Centros que cuentan con revista propia y deseen registrar como respuesta del indicador un artículo publicado en su revista deben enviar como evidencia un artículo publicado desde su Centro, no puede ser un artículo de investigaciones o investigadores externos a la entidad.
- El artículo debe contar con fecha de publicación de 2022
- Se debe adjuntar como evidencia del cumplimiento del indicador el correo de aceptación enviado desde la Coordinación.



Nota: aquellos Centros a los cuales se les otorgó el aval en la vigencia 2021 bajo el compromiso de publicar el manuscrito enviado como soporte del indicador se les realizará seguimiento para dar cumplimiento al mismo.

Indicador 4. Empresas, emprendedores y/o organizaciones aliadas beneficiadas directamente con los procesos I+D+i del SENA en el período evaluado.

Desagregado indicador 4:

- a. Número de PBT finalizados por el Tecnoparque (69) (PBT= Proyectos de Base Tecnológica)
- b. Número de articulaciones de acuerdo con el número de PBT de Tecnoparque (69) finalizados (PBT= Proyectos de Base Tecnológica)
- c. Número de beneficiarios (empresas y/o emprendedores) atendidos por Servicios Tecnológicos (68). (Ver nota en 5.1.1.3. *Reporte Servicios*)
- d. Número de proyectos formulados en la Convocatoria SENNOVA 2023 con entidades aliadas.
- e. Número de empresas atendidas por la línea programática de Extensionismo Tecnológico

Indicador 5. Resultados de investigación aplicada e innovación evaluados según su nivel de madurez tecnológica en el periodo evaluado.

- Resultados por cada Centro de Formación Profesional.

La *tabla 4* presenta la estructura de la carpeta “0-Evidencias GP” en donde se debe almacenar las evidencias de cada uno de los indicadores, entendiendo que estas evidencias se deben cargar adicionalmente en los espacios descritos de cada uno de los proyectos y estrategias SENNOVA. Por tanto, la información estará alojada dos veces en el Sistema Unificado Documental SENNOVA de la vigencia 2022. No se admite la creación de nuevas carpetas o la reubicación de esta carpeta bajo ninguna situación. *Es así como la información cargada en este espacio de almacenamiento será la única tomada en cuenta para la validación del indicador.*

Tabla 4. Ruta de evidencias para indicadores.

Carpeta Principal	Subcarpetas nivel 1	Evidencias	Información para considerar de la evidencia
Aprendices	1. Monitores	Acta de cierre de los proyectos donde se especifiquen los monitores, las actividades realizadas y los productos obtenidos discriminados por monitor (a).	
	2. Contratos	Contrato de aprendizaje, El aval del Grupo SENNOVA y el Acta de cierre de los proyectos donde se especifiquen los aprendices vinculados con contrato de aprendizaje.	



Carpeta Principal	Subcarpetas nivel 1	Evidencias	Información para considerar de la evidencia
	3. Beneficiados	Registro de asistencia de: EDT, Seminarios, Congresos, Formaciones complementarias, actividades CTel, etc.	Diligenciar completamente el registro de asistencia del formato GD-F-007 – anexando las evidencias de la actividad realizada, como registro fotográfico, diapositivas, flyers del evento, entre otros.
	4.Tecnoacademia	Reporte de Sofia Plus Aprendices Matriculados.	
	5.Tecnoacademia EDTs	Reporte de Sofia Plus Aprendices Reporte Inscritos EDTs.	
Proyectos	1.Modernización	-Informe final técnico: Utilizar la última versión del formato DO-F-012- Formato Plantilla Documentos y Formatos en Word Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. -Acta de cierre de proyectos SENNOVA: GIC-F-017- Formato de Acta de cierre del Proyecto.	Adjuntar en un solo archivo en formato .pdf el informe final técnico titulado “Informe final de Modernización, Investigación e innovación_2022” y el Acta de cierre del proyecto. Nombrar cada archivo con el código SGPS – SIPRO.
	2.Investigación	-Informe final técnico: Utilizar la última versión del formato DO-F-012- Formato Plantilla Documentos y Formatos en Word Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. -Acta de cierre de proyectos SENNOVA: GIC-	Adjuntar en un solo archivo en formato .pdf el informe final técnico titulado “Informe final de Modernización, Investigación e innovación_2022” y el Acta de cierre del proyecto. Nombrar cada archivo con el



Carpeta Principal	Subcarpetas nivel 1	Evidencias	Información para considerar de la evidencia
		F-017- Formato de Acta de cierre del Proyecto.	código SGPS – SIPRO.
	3.Innovación	-Informe final técnico: Utilizar la última versión del formato DO-F-012- Formato Plantilla Documentos y Formatos en Word Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. -Acta de cierre de proyectos SENNOVA: GIC-F-017- Formato de Acta de cierre del Proyecto.	Adjuntar en un solo archivo en formato .pdf el informe final técnico titulado “Informe final de Modernización, Investigación e innovación_2022” y el Acta de cierre del proyecto. Nombrar cada archivo con el código SGPS – SIPRO.
	4.Capacidad instalada	-Informe final técnico: Utilizar la última versión del formato DO-F-012- Formato Plantilla Documentos y Formatos en Word Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. -Acta de cierre de proyectos SENNOVA: GIC-F-017- Formato de Acta de cierre del Proyecto.	Adjuntar en un solo archivo en formato .pdf el informe final técnico titulado “Informe final de Modernización, Investigación e innovación_2022” y el Acta de cierre del proyecto. Nombrar cada archivo con el código del proyecto de capacidad instalada. Para los proyectos con enfoque en investigación e innovación.
Artículos		-Artículo publicado o manuscrito aceptado -Correo soporte donde demuestre la aceptación del artículo/manuscrito avalado por la Coordinación para cumplimiento del indicador.	Adjuntar la evidencia del manuscrito aceptado o publicado Se debe adjuntar también el pantallazo del aval otorgado desde la



Carpeta Principal	Subcarpetas nivel 1	Evidencias	Información para considerar de la evidencia
			Coordinación para el cumplimiento del indicador.
Empresas	1.Tecnoparque PBT	Reporte de sistema de información Tecnoparque.	Documento en PDF descargado de la plataforma de los proyectos de base tecnológica finalizados.
	2.Articulaciones Tecnoparque	Reporte de sistema de información Tecnoparque.	Documento en PDF descargado de la plataforma de las articulaciones.
	3.Beneficiarios ST	<p>-Reporte de producción de Centro.</p> <p>-Certificado de Sofia plus y demás soportes de los Eventos de Transferencia de Conocimiento en temáticas fundamentadas en el objetivo del proyecto y/o asociadas a promover la investigación, el desarrollo tecnológico e innovación en el sector productivo en áreas afines con el proyecto, el plan tecnológico del Centro de Formación y las necesidades del territorio.</p> <p>-Registro fotográfico, memorias y lista de asistencia de Talleres Prácticos de transferencia de conocimiento en temáticas fundamentadas en el objetivo del proyecto.</p>	Adjuntar las evidencias para cada mes en formato pdf.
	4. Proyectos formulados	Documento en PDF descargado de la	



Carpeta Principal	Subcarpetas nivel 1	Evidencias	Información para considerar de la evidencia
		plataforma SGPS-SIPRO del proyecto formulado.	
	5. Empresas Ext. Tecnológico	Reporte desde el sistema de información Dynamis.	
Resultados		Calculadora nivel de madurez e Instrumento de valoración de la tecnología con el aval del dinamizador del conocimiento asignado al Centro.	

Elaboración: Grupo SENNOVA.

A continuación, se amplía la información relacionada de las evidencias que se tendrán presentes para verificar el cumplimiento de las metas asignadas en los indicadores de gerente público “Factor Innovación”.

Carpeta: 0 Evidencias GP

Aprendices: Corresponde al indicador 1. Aprendices que participan y/o se benefician de las actividades de CTEI a través del desarrollo de proyectos I+D+i en el período evaluado.

1. Monitores: Corresponde al número de monitores aprobados para la ejecución de proyectos de investigación (SIIF 66) e innovación (SIIF 82). Para la validación del cumplimiento del indicador el acta de cierre de los proyectos debe relacionar los nombres de los (las) monitores (as), las actividades realizadas y los productos obtenidos discriminado por monitor (a).

2. Contratos: Corresponde al número de contratos de aprendizaje aprobados para la ejecución de proyectos de investigación (SIIF 66) e innovación (SIIF 82). Las mismas especificaciones descritas en la tabla anterior.

3. Beneficiados: Corresponde a los aprendices que se beneficiarán de la ejecución del o de los proyectos por cuanto las evidencias deben relacionar las actividades en CTEI desarrolladas por los aprendices, como información anexa a las listas de asistencia, ejemplo registro fotográfico, diapositivas, flyers del evento, entre otros. Toda la documentación deberá estar convertida en formato .pdf.

4. Tecnoacademia: Reporte de Sofía Plus con el número de aprendices matriculados por cada uno de los programas que han sido avalados para las TecnoAcademias según los lineamientos 2022.

5. Tecnoacademia EDTs: Reporte de Sofía Plus de participantes al EDT creado por la TecnoAcademia.



Proyectos: Corresponde al indicador 2. Proyectos I+D+i desarrollados y finalizados por los grupos de investigación SENA en el periodo evaluado.

1.Modernización: Se considerará como cumplida la meta cuando se adjunte en el SUDS en un solo archivo en formato .pdf el informe final técnico titulado “Informe final de Modernización, Investigación e innovación_2022” y el Acta de cierre del proyecto firmada por todos los ejecutores del proyecto (internos y externos). Nombrar cada archivo con el código SGPS – SIPRO. No se considerarán informes parciales de cierre del proyecto.

2.Investigación: Se considerará como cumplida la meta cuando se adjunte en el SUDS en un solo archivo en formato .pdf el informe final técnico titulado “Informe final de Modernización, Investigación e innovación_2022” y el Acta de cierre del proyecto firmada por todos los ejecutores del proyecto (internos y externos). Nombrar cada archivo con el código SGPS – SIPRO. No se considerarán informes parciales de cierre del proyecto.

3.Innovación: Se considerará como cumplida la meta cuando se adjunte en el SUDS en un solo archivo en formato .pdf el informe final técnico titulado “Informe final de Modernización, Investigación e innovación_2022” y el Acta de cierre del proyecto firmada por todos los ejecutores del proyecto (internos y externos). Nombrar cada archivo debe estar nombrado con el código SGPS – SIPRO. No se considerarán informes parciales de cierre del proyecto.

4.Capacidad instalada: Se considerará como cumplida la meta cuando se adjunte en el SUDS en un solo archivo en formato .pdf el informe final técnico titulado “Informe final de Investigación e innovación_2022” y el Acta de cierre del proyecto firmada por todos los ejecutores del proyecto (internos y externos). Nombrar cada archivo debe estar nombrado con el código SGPS – SIPRO. Lo anterior cuando los proyectos sean de investigación e innovación y estén debidamente registrados en el SGPS – SIPRO, módulo Proyectos de Capacidad Instalada. No se considerarán informes parciales de cierre del proyecto.

Artículos: Corresponde al indicador 3. Artículos de investigación y/o divulgación con enfoque científico, tecnológico o social que abarque temas de I+D+i.

Para la obtención del aval y dar cumplimiento a este indicador se deberá enviar por correo electrónico copia del artículo o su borrador (manuscrito aprobado para su publicación) la evidencia de este para su revisión y posterior entrega del aval

Empresas: Corresponde al indicador 4. Empresas, emprendedores y/o organizaciones aliadas beneficiadas directamente con los procesos I+D+i del SENA en el período evaluado.

1.Tecnoparque PBT: Reporte de Plataforma Tecnoparque de los PBTs finalizados por el Tecnoparque.

2.Articulaciones Tecnoparque: Reporte de Plataforma Tecnoparque de las articulaciones generadas por los Tecnoparque y el documento de cierre de la fase de articulación.

3.Beneficiarios ST: Se considerarán válidas las evidencias de producción de centro de beneficiarios de servicios tecnológicos que sean atendidos mediante el portafolio implementado en el centro de formación que incluyan: el nombre y documento de identificación de la empresa o emprendimiento que hace parte de la meta reportada. Las evidencias deben ser cargadas, mensualmente, en un solo



documento en formato .pdf o Excel identificado con la palabra prod_centro y el código del proyecto seguido del nombre del mes. Por ejemplo, para la evidencia de producción de centro del mes de agosto en el proyecto SGPS-1234-2022, el archivo debe llamarse prod_centro-1234-agosto.

Se considerarán válidas las evidencias de talleres prácticos que incluyan: las memorias del evento, el objetivo de la atención y una descripción de la actividad técnica realizada; el registro fotográfico debe evidenciar que los participantes ejecutaron actividades prácticas en el transcurso de la atención. Verificar la legibilidad de las planillas de asistencia a talleres prácticos. Las evidencias deben ser cargadas, mensualmente, en un solo documento en formato pdf organizadas en orden cronológico e identificadas con la palabra talleres y el código del proyecto, seguido del nombre del mes. Por ejemplo, para la evidencia de talleres realizados en el mes de septiembre en el proyecto SGPS-5678-2022, el archivo debe llamarse talleres-5678-septiembre.pdf

Se considerarán válidas las evidencias de EDT incluyan: el reporte de inscritos de SofiaPlus con la identificación de los participantes, el listado de asistentes y las memorias del EDT. Las evidencias deben ser cargadas, mensualmente, en un solo documento en formato pdf organizadas en orden cronológico e identificadas con la palabra EDT y el código del proyecto seguido del nombre del mes. Por ejemplo, para la evidencia de los EDT realizados en el mes de noviembre en el proyecto SGPS-9012-2022, el archivo debe llamarse EDT-9012-noviembre.pdf

4. Proyectos formulados: Proyectos formulados en articulación con entidades aliadas (diferentes al SENA) en la Convocatoria SENNOVA. La evidencia de cumplimiento es el reporte en formato .pdf que genera el Sistema de Información SGPS – SIPRO una vez se ha formulado el proyecto bajo los lineamientos de la convocatoria.

5. Empresas Ext. Tecnológico: Se consideran válidas las evidencias definidas en el procedimiento descrito en la guía de extensionismo tecnológico GIC-G-010, publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, mediante documentos controlados y definidos en las actividades desarrolladas en el acompañamiento de cada una de las empresas; por tanto es necesario adjuntar acta inicio y cierre, Informe inicial y final, Plan Mejora (GIC-F-048) y Certificado emitido por la empresa por cada una de las empresas acompañadas por el equipo de Extensionismo Tecnológico desde cada Centro de Formación donde se ejecuta el programa, los documentos se deben cargar en formato pdf.

Los nombres estandarizados de los documentos son:

1. 1. Acta de Inicio_NOMBRE EMPRESA
2. 9. Acta de cierre_NOMBRE EMPRESA
3. 2. Informe Inicial_NOMBRE EMPRESA
4. 8. Informe final_NOMBRE EMPRESA
5. 6. GIC-F-048_NOMBRE EMPRESA (Plan de mejora)
6. 10. Certificación de Consultoría_NOMBRE EMPRESA

Estas evidencias se deben cargar una vez se finalice cada cuatrimestre de acompañamiento, por tanto, se recomienda que estas se encuentren cargadas en el repositorio así

- 1er cuatrimestre: 03 de junio de 2022
- 2o cuatrimestre: 23 de septiembre de 2022
- 3er cuatrimestre: 31 de diciembre de 2022



Resultados: Corresponde al Indicador 5. Resultados de investigación aplicada e innovación evaluados según su nivel de madurez tecnológica en el periodo evaluado.

La Calculadora nivel de madurez e Instrumento de valoración de la tecnología deben contar con el aval del dinamizador del conocimiento asignado al centro de formación y convertido en formato .pdf.

ANEXOS

Consultar los siguientes anexos en la plataforma SENNOVA

(<http://sennova.senaedu.edu.co/documentos.html>):

Anexo 1. Informe final de Modernización, Investigación e Innovación_2022

Anexo 2. Informe Final TecnoAcademias_2022 SIIF 70

Anexo 3. Formato Informe Final Tecnoparques SIIF 69

Anexo 4. Formato Informe Final Servicios Tecnologicos_2022