



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, **marzo** de **2026**

Señor(a)

Señor (a) LIZ YISELTH ROJAS TORRES

SUPERVISORA DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8957386 del año 2026

Coordinadora Académica

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Marzo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8957386 del año 2026

César Augusto Tibacán Arévalo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80.124.509 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Nueve (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE. (\$1.894.999).

Plazo: Será hasta el doce (12) de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa Institucional de Pedagogía - Protección Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo – Virtual



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Se ejecuta la formación profesional integral en los programas de formación titulada virtual asignados por la Coordinación Académica, conforme a lo establecido en la Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA - V5, el formato de plantilla presentación GC-F-004 V.10. Fichas: 3118443, 3134602, 3186101 Tecnólogos en gestión agroempresarial. Ficha 3319529 Técnico emprendimiento y fomento empresarial. Fichas 3335893, 3335894 Tecnólogos en Gestión redes de datos. Fichas 3152373, 3136166, 3135335, 3118579, 3118370 tecnólogo coordinación de procesos logísticos. Ficha 3185814 tecnólogo animación digital. Ficha 3185800 tecnólogo animación 3D.	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Actas de reunión por EEF. Repositorio Área integralidad.
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	Se diseña, planea y se ejecuta el desarrollo curricular de los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica. Fichas: 3118443, 3134602, 3186101 Tecnólogos en gestión agroempresarial. Ficha 3319529 Técnico emprendimiento y fomento empresarial. Fichas 3335893, 3335894 Tecnólogos en Gestión redes de datos. Fichas 3152373, 3136166, 3135335, 3118579, 3118370 tecnólogo coordinación de procesos logísticos. Ficha 3185814 tecnólogo animación digital. Ficha 3185800 tecnólogo animación 3D.	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Actas de reunión por EEF. Repositorio Área integralidad.



3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Se emiten juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la competencia 220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente, en los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica.	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Reporte de Juicios evaluativos en SOFIA Plus.
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	Se registra, custodia y se mantiene actualizada la información académica y formativa de los aprendices en las fichas asignadas por la coordinación académica. Fichas: 3118443, 3134602, 3186101 Tecnólogos en gestión agroempresarial. Ficha 3319529 Técnico emprendimiento y fomento empresarial. Fichas 3335893, 3335894 Tecnólogos en Gestión redes de datos. Fichas 3152373, 3136166, 3135335, 3118579, 3118370 tecnólogo coordinación de procesos logísticos. Ficha 3185814 tecnólogo animación digital. Ficha 3185800 tecnólogo animación 3D	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Plataforma SENA SOFIA PLUS. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS.
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	Se propicia el cumplimiento del reglamento del aprendiz Acuerdo 0009 de 2024 y se validan las novedades de los aprendices con los equipos ejecutores de la formación comunicándolas oportunamente a la coordinación académica. Fichas: 3118443, 3134602, 3186101 Tecnólogos en gestión agroempresarial. Ficha 3319529 Técnico emprendimiento y fomento empresarial. Fichas 3335893, 3335894 Tecnólogos en Gestión redes de datos. Fichas 3152373, 3136166, 3135335, 3118579, 3118370 tecnólogo	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS (Llamados de atención, planes de mejoramiento, actas de envío a Comité de evaluación y seguimiento).



		coordinación de procesos logísticos. Ficha 3185814 tecnólogo animación digital. Ficha 3185800 tecnólogo animación 3D	
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Se participa de manera activa en la divulgación de la oferta presencial y a distancia del mes de febrero.	Pantallazos de la divulgación de la oferta presencial y a distancia.
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	1. Curso 48 horas “inteligencia artificial aplicada” ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 2. Curso 48 horas “seguridad digital” ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	Certificados de los cursos
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro	Me encuentro certificado en las siguientes normas de competencias laborales: Norma de competencia 240201081 “Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” Nivel Intermedio, vigente hasta el 29 de mayo de 2026.	Certificados de las normas de competencia laboral.



	del primer semestre del año vigente.	Norma de competencia "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" Nivel Avanzado, vigente hasta el 7 de agosto de 2026.	
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Se cumple con los lineamientos procedimientos, políticas y directrices del SIGA, garantizando la calidad de la información registrada.	Formatos Plataforma Compromiso Sena. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS.
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada	Se atiende y cumple de manera oportuna las instrucciones y demás requerimientos impartidos por la supervisión del contrato. Se participa de manera activa en las reuniones virtuales citadas por la coordinación académica.	Actas de reunión citadas por la Coordinación Académica.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **53324951** de la planilla, operador **mi planilla compensar** referente al mes de febrero año 2026.

Cordialmente,

CÉSAR AUGUSTO TIBACÁN ARÉVALO

Contratista

C.C. No. 80.124.509 de Bogotá

LIZ YISELTH ROJAS TORRES

Coordinación Académica

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8957386 del año 2026

EVIDENCIAS

**ACTA No. 15****NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:****REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES****FICHA: 3118443 PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL**

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 05 de marzo 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3118443**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de marzo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3118443**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de marzo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3118443**. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor Técnico Lorena Estefanía López, Instructor transversal César Tibacán Arévalo, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Publicación anuncios	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los	Equipo Ejecutor



lineamientos de la GUÍA AVA 05.	
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera Jackeline Cajigas Hoyos
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de marzo 2026.

Área	Competencia	Resultado	
Técnica	210601013 - Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.	210601013-03 - Identificar transacciones comerciales y estados financieros teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las políticas organizacionales.	
		210601013-04 - Proponer plan de mejora a planes teniendo en cuenta los informes de los estados financieros, contables y análisis realizado por la empresa.	
	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con la normativa.	210201052-04 - Desarrollar acciones de mejora según los resultados obtenidos para el cumplimiento de los objetivos de la organización agropecuaria.	
		210201052-03 - Controlar la ejecución de las actividades del área de talento humano de acuerdo con los indicadores y metodologías de gestión del talento humano.	



Bilingüismo	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A	
Integralidad	Integralidad	230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507-01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 230101507-02 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 230101507-03 - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

4. **Planeación de sesiones en línea para el mes de marzo 2026:** En el siguiente pantallazo se deja evidencia de la programación mensual para la ficha.

Planeador de sesiones.

2026 MARZO FICHA: 3118443 PROGRAMA: Gestión Agroempresarial  Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Comunal EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
01	02	03 7:00 p.m. Sesión de refuerzo	04	05	06	07
08	09	10 7:00 p.m. Hoja de costeo unitario	11	12 4:00 a.m. English club	13	14
15	16	17 7:00 p.m. Clases interactivas con gestión	18	19	20	21
22	23 FESTIVO	24 7:00 p.m. Sesión de refuerzo	25 8:30 pm integralidad hábitos saludables Cultura Física, Inteligencia	26 10:00 a.m. English club	27	28
29	30 8:30 pm integralidad hábitos saludables Cultura Física, Inteligencia	31	NOTAS			

REGIONAL VIRTUAL

REGIONAL TECNICO

REGIONAL INTEGRALIDAD

REGIONAL INTERCOMUNAL

5. **Definir la estrategia para la permanencia para el mes de marzo 2026.** Para este mes se implementará estrategias cada semana, en las cuales el EEF las reportará en el repositorio interno de la ficha.



Planeador de permanencia.

2026 MARZO FICHA: 3118443 PROGRAMA: Gestión Agroempresarial						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
01	02 Atención vía whatsapp	03 Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Capsula informativa contexto agropecuario	04 Atención vía whatsapp	05 Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	06 Envío de Centro de calificaciones Atención vía whatsapp	07
08	09 Motivación anuncio y whatsapp	10 Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Cuadro de honor	11	12	13 Espacio de aula abierta	14
15	16 Atención vía whatsapp	17 Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Capsula informativa contexto agropecuario	18 Atención vía whatsapp	19 Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	20 Envío del centro de calificaciones Atención vía whatsapp	21
22	23 FESTIVO	24 Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	25 Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	26 Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	27 Envío de correo evidencia pendientes y cuadro de honor Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias	28
29	30 Depuración, actas, seguimiento Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	31 Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana	NOTAS			

SESION INS. VOCERO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _ MARZO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3118443	Gestión Agroempresarial	INS. VOCERO	02 al 06 de marzo	Mensaje general con informe sobre el estado de la formación, al correo electrónico de cada Aprendiz.
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
				Sesion voceria: resolver dudas, talleres, rutas de diferentes procesos
				Reporte y seguimiento de actividades
		INST. TECNICO	09 al 13 de marzo	Envío de mensajería vía correo electrónico general con el estado de la formación.
				Cuadro de honor vía correo electrónico y whatsapp.
				LLamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
				Sala abierta para resolución de dudas, inquietudes y apoyo en la formación.
		INST. TRANSVERSAL	16 al 20 de marzo	Mensaje motivacional respecto a la ruta formativa.
				Reenvío de instructivos para el desarrollo de las evidencias.
				Envío de mensajería vía correo electrónico general con el estado de la formación transversales grupal e individual
				Envío de mensajería vía correo electrónico inicio y finalización de la competencia con el estado de la formación transversales
		INS. BILINGUISMO	23 al 27 de marzo	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes
				Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana
				Atencion via whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma
				Envío por whatsapp material adicional de estudio una vez finaliza cada sesión
Recordatorio para el ingreso a las sesiones via whatsapp				
Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes				
Atención vía whatsapp				
Correo masivo con centro de calificaciones del área el viernes				
Sesiones semana de los idiomas				
SEMANA DEL 30 AL 31 MARZO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				
INS. VOCERO				
INS. TECNICO				
INS. INTEGRALIDAD				
INS. BILINGUISMO				

6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo en equipo y desarrollo de la formación

- Análisis de la formación en Zajuna:** Se realiza comparación y análisis del Centro de calificaciones; se indican aprendices en formación al día, activos, pero con evidencias atrasadas, etc., con el objetivo de revisar casos puntuales y aplicar estrategias de permanencia y retención personalizadas y también masivas; se recomienda también, hacer uso de la base de datos con la información que el instructor Técnico y Vocero están actualizando.
- Inicio Debido Proceso por incumplimiento en la formación académica:** Se brinda información sobre el debido



proceso que inició para los nuevos Aprendices que quedaron atrasados y se envió primer llamado de atención, plan de mejoramiento y notificación de incumplimiento. Se solicitará comité académico.

7. Compromisos

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Evaluación permanente de Raps en Sena Sofía: De acuerdo con el anterior punto, luego de realizar la evaluación de aprendices en Zajuna, es importante subir lo más pronto posible los juicios evaluativos en Sena Sofía para mantenerlos al día.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores.

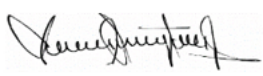
Fecha para la próxima reunión equipo ejecutor entre el 06 al 10 de abril 2026.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	   
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	   
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	   
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	   

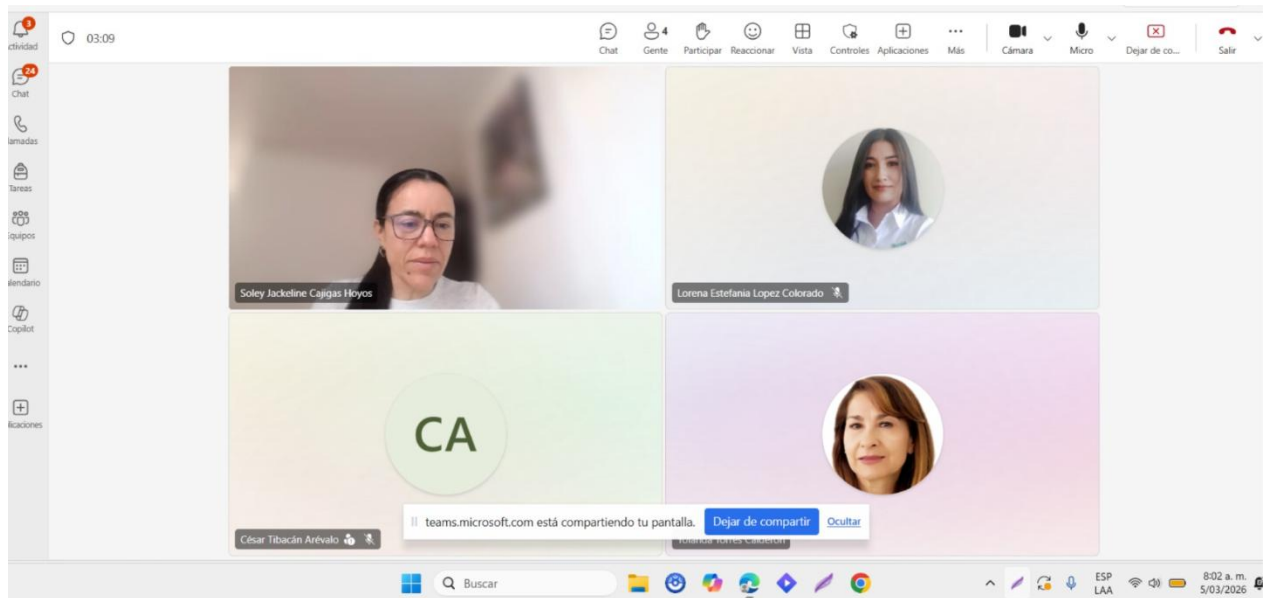


DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
LORENA ESTEFANÍA LÓPEZ COLORADO	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
CESAR AUGUSTO TIBACÁN AREVALO	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
YOLANDA TORRES CALDERÓN	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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

ANEXOS



**ACTA No. 15****NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:****REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES****FICHA: 3134602 PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL**

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 05 de marzo 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3134602**
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de marzo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3134602**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de marzo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3134602**. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor Técnico Lorena Estefanía López, Instructor transversal César Tibacán Arévalo, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Publicación anuncios	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los	Equipo Ejecutor



lineamientos de la GUÍA AVA 05.	
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera Jackeline Cajigas Hoyos
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de marzo 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	210601013 - Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.	210601013-03 - Identificar transacciones comerciales y estados financieros teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las políticas organizacionales.
		210601013-04 - Proponer plan de mejora a planes teniendo en cuenta los informes de los estados financieros, contables y análisis realizado por la empresa.
	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.	210201052-04 - Desarrollar acciones de mejora según los resultados obtenidos para el cumplimiento de los objetivos de la organización agropecuaria.
		210201052-03 - Controlar la ejecución de las actividades del área de talento humano de acuerdo con los indicadores y metodologías de gestión del talento humano.
Bilingüismo	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A



Integralidad	230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507-01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 230101507-02 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 230101507-03 - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
---------------------	---	---

4. **Planeación de sesiones en línea para el mes de marzo 2026:** En el siguiente pantallazo se deja evidencia de la programación mensual para la ficha.

Planeador de sesiones.

2026 MARZO FICHA: 3143602 PROGRAMA: Gestión Agroempresarial  Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
01	02	03 7:00 p.m. Sesión de refuerzo	04	05	06	07
08	09	10 7:00 p.m. Hoja de costeo unitario	11	12 4:00 a.m. English club	13	14
15	16	17 7:00 p.m. Cartilla indicadores de gestión	18	19	20	21
22	23 FESTIVO	24 7:00 p.m. Sesión de refuerzo	25 8:30 pm integralidad hábitos saludables cultura física, infografía	26 10:00 a.m. English club	27	28
29	30 8:30 pm integralidad hábitos saludables cultura física, ficha antropométrica	31	NOTAS			

SESIONES VOUCHER

SESIONES INI. TECNICO

SESIONES INTEGRALIDAD

SESIONES INTERMEDIO

5. **Definir la estrategia para la permanencia para el mes de marzo 2026.** Para este mes se implementará estrategias cada semana, en las cuales el EEF las reportará en el repositorio interno de la ficha.

Planeador de permanencia.



2026 MARZO FICHA: 3134602 Gestión Agroempresarial						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
01	02 Motivación anuncio y whatsapp Mensaje de atención Mensaje avanza por competencias	03 Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Capsula informativa contexto agropecuario	04 Mensaje de atención	05 Envío de mensajes de texto vía whatsapp (Evidencias pendientes)	06 Mensaje de atención Espacio de aula abierta	07 Envío de Centro de calificaciones
08	09 Cuadro de honor	10 Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Mensaje vía correo electrónico centro de calificaciones técnico	11 Mensaje de atención	12 Envío de mensajes de texto vía whatsapp (Evidencias pendientes)	13 Espacio de aula abierta	14 Mensaje de atención
15	16 Motivación anuncio y whatsapp Reenvío de la biblioteca técnica (material complementario)	17 Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Capsula informativa contexto agropecuario	18	19 Envío de mensajes de texto vía whatsapp (Evidencias pendientes)	20 Espacio de aula abierta	21 Envío de Centro de calificaciones Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias
22	23 FESTIVO	24 Envío de mensajes de texto vía whatsapp Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Envío de mensajes de texto vía whatsapp (Evidencias pendientes)	25 Mensaje de atención Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp Envío de mensajes de texto vía whatsapp (Evidencias pendientes)	26 Envío de mensajes de texto vía whatsapp (Evidencias pendientes)	27 Envío de correo evidencias pendientes y cuadro de honor	28 Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes
29	30 Depuración, actas, seguimiento Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp Mensaje de atención	31 Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana	NOTAS			

SESION INS. VOCERO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MARZO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3134602	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	INS. VOCERO	02 al 06 de marzo	Mensaje general con informe sobre el estado de la formación, al correo electrónico de cada Aprendiz.
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
				Sesion voceria: resolver dudas, talleres, rutas de diferentes procesos
				Reporte y seguimiento de actividades
		INST. TECNICO	09 al 13 de marzo	Envío de mensajería via correo electronico general con el estado de la formación.
				Cuadro de honor via correo electronico y whastapp.
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
				Sala abierta para resolución de dudas, inquietudes y apoyo en la formación.
		INST. TRANSVERSAL	16 al 20 de marzo	Mensaje motivacional respecto a la ruta formativa.
				Reenvio de instructivos para el desarrollo de las evidencias.
				Envío de mensajería via correo electronico general con el estado de la formación transversales grupal e individual
				Envío de mensajería via correo electrónico inicio y finalización de la competencia con el estado de la formación transversales
		INS. BILINGUISMO	23 al 27 de marzo	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes
				Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana
				Atencion via whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma
				Envío por whatsapp material adicional de estudio una vez finaliza cada sesión
Recordatorio para el ingreso a las sesiones via whatsapp				
Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes				
Atención via whatsapp				
Correo masivo con centro de calificaciones del área el viernes				
Sesiones semana de los Idiomas				
SEMANA DEL 30 AL 31 MARZO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				
INS. VOCERO				
INS. TECNICO				
INS. INTEGRALIDAD				
INS. BILINGUISMO				

6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo en equipo y desarrollo de la formación

- Análisis de la formación en Zajuna:** Se realiza comparación y análisis del Centro de calificaciones; se indican aprendices en formación al día, activos, pero con evidencias atrasadas, etc., con el objetivo de revisar casos puntuales y aplicar estrategias de permanencia y retención personalizadas y también masivas; se recomienda también, hacer uso de la base de datos con la información que el instructor Técnico y Vocero están actualizando.
- Inicio Debido Proceso por incumplimiento en la formación académica:** Se brinda información sobre el debido proceso que inició para los cuatro Aprendices que quedaron atrasados y se envió primer llamado de atención, segundo llamado de atención, plan de mejoramiento y notificación de incumplimiento. Se solicitará comité académico.



- c. Para la Aprendiz María Alejanra Clavijo, se enviará segundo llamado de atención el cual quedó pendiente; se solicita estar atentos para diligenciar lo que corresponde desde las diferentes áreas en los Planes de mejoramiento.

7. Compromisos

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Evaluación permanente de Raps en Sena Sofia: De acuerdo con el anterior punto, luego de realizar la evaluación de aprendices en Zajuna, es importante subir lo más pronto posible los juicios evaluativos en Sena Sofía para mantenerlos al día.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores.

Fecha para la próxima reunión equipo ejecutor entre el 06 al 10 de abril 2026.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	   Yolanda Torres Calderón
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	   Yolanda Torres Calderón
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	   Yolanda Torres Calderón
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	   Yolanda Torres Calderón

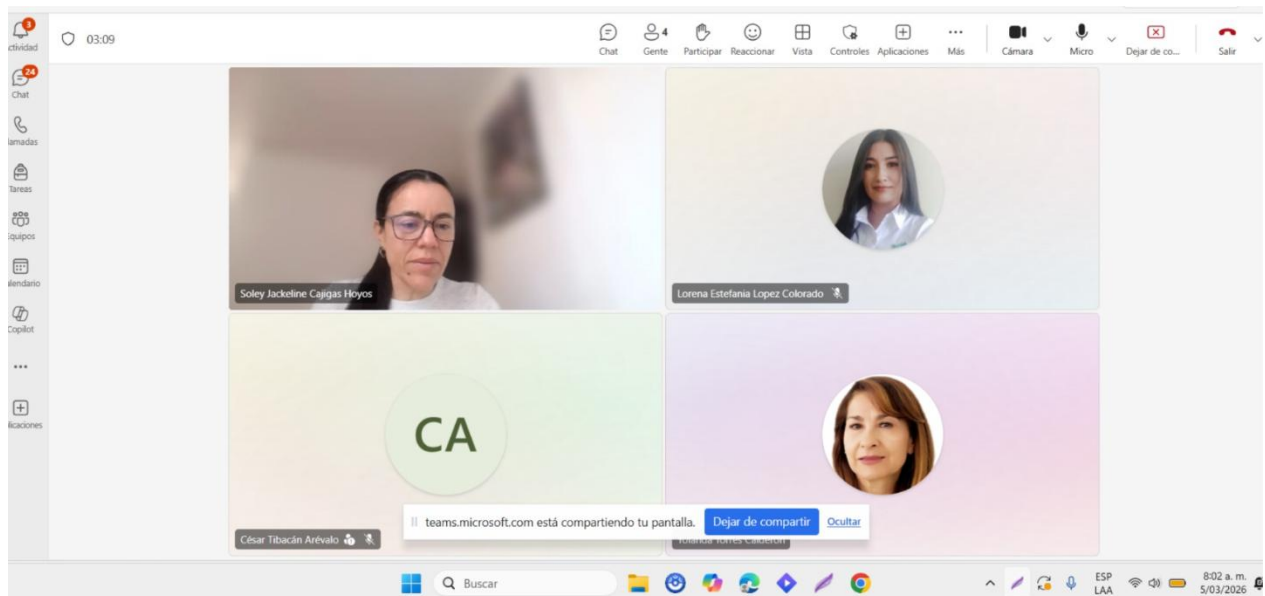


DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
LORENA ESTEFANÍA LÓPEZ COLORADO	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
CESAR AUGUSTO TIBACÁN AREVALO	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
YOLANDA TORRES CALDERÓN	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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

ANEXOS



Evidencia: Actas reunión equipo ejecutor marzo 2026
 Fecha: 05 marzo 2026
 Descripción: Actas reunión equipo ejecutor gestión agro empresarial FICHA: 3186101



ACTA No. 12													
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3186101 PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL													
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 05 de marzo 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.										
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial											
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha 3186101 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable. 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de marzo 2026. 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo 2026. 5. Definir la estrategia para la permanencia. 6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación. 7. Compromisos.													
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha 3186101. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable. 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de marzo 2026. 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo 2026. 5. Definir la estrategia para la permanencia. 6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación. 7. Compromisos.													
DESARROLLO DE LA REUNIÓN													
1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha 3186101. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor Técnico Lorena Estefanía López, Instructor transversal César Tibacán Arévalo, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Programación reuniones EEF</td> <td style="padding: 5px;">Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Publicación anuncios</td> <td style="padding: 5px;">Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento</td> <td style="padding: 5px;">Equipo ejecutor</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los</td> <td style="padding: 5px;">Equipo Ejecutor</td> </tr> </tbody> </table>		ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE	Programación reuniones EEF	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos	Publicación anuncios	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos	Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor	Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los	Equipo Ejecutor		
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE												
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos												
Publicación anuncios	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos												
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor												
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los	Equipo Ejecutor												



lineamientos de la GUÍA AVA 05.	
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera Jackeline Cajigas Hoyos
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de marzo 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	270501090 - Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa.	270501090-02 - Dirigir desarrollo de actividades de manejo animal, plan sanitario aplicando protocolo establecido.
	270501081 - Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria.	270501081-01 - Monitorear la aplicación de medidas de bioseguridad en las explotaciones pecuarias teniendo en cuenta normativa y protocolo establecido. 270501081-02 - Controlar el ingreso de personal, insumos y animales a explotación pecuaria cumpliendo con procedimiento técnico y normativa sanitaria.
	270401091 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo.	270401091-03 - Implementar acciones para la unidad productiva de acuerdo al programa de certificación. 270401091-04 - Estimar los resultados del programa de certificación de acuerdo con los objetivos propuestos en el programa y normativa.
	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.	Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos
Integralidad	No realizan evidencias este mes	No realizan evidencias este mes



4. **Planeación de sesiones en línea para el mes de marzo 2026:** En el siguiente pantallazo se deja evidencia de la programación mensual para la ficha.

Planeador de sesiones.

2026		MARZO		FICHA: 3186101	PROGRAMA: Gestión Agroempresarial		 Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional - CDA Equipo de Formación Virtual	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		
01	02 6:00 p.m. Sesión Mi caja de herramientas	03 7:00 p.m. Sesión de refuerzo	04	05	06	07		
08	09	10 8:00 p.m. video procesos de manejo animal 9:00 p.m. Plan Sanitario	11 7:00 p.m. taller soluciones higiénicas	12 6:00 a.m. English club	13	14		
15	16 7:00 p.m. implementación de parámetros técnicos	17 8:00 p.m. Plan de acción	18 7:00 p.m. habilidades blandas clave para el éxito profesional	19	20	21		
22	23 FESTIVO	24 Sesión de refuerzo	25 6:30 p.m. Sesión bilingüe	26 10:00 a.m. English club	27	28		
29	30	31	NOTAS					

SESIONES VOCABO

SESIONES TECNICO

SESIONES INTEGRALIDAD

SESIONES BILINGUE

5. **Definir la estrategia para la permanencia para el mes de marzo 2026.** Para este mes se implementará estrategias cada semana, en las cuales el EEF las reportará en el repositorio interno de la ficha.

Planeador de permanencia.

2026		MARZO		FICHA: 3186101	PROGRAMA: Gestión Agroempresarial		 Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional - CDA Equipo de Formación Virtual	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		
01	02 Asesoría vía WhatsApp	03 Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana	04 Asesoría vía WhatsApp	05	06 Asesoría vía WhatsApp	07		
08	09 Mensaje avanza por competencias	10 Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana	11	12 Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	13 Espacio de aula abierta	14		
15	16 Motivación anuncio y WhatsApp	17 Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana	18	19 Envío de Centro de calificaciones	20 Espacio de aula abierta	21		
22	23 Cuadro de honor	24 Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana	25 Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	26 Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	27 Espacio de aula abierta	28		
29	30 Reenvío de la biblioteca técnica (material complementario)	31 Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana	NOTAS	NOTAS	NOTAS	NOTAS		

SESIONES VOCABO

SESIONES TECNICO

SESIONES INTEGRALIDAD

SESIONES BILINGUE



ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _ MARZO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3186101	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	INS. VOCERO	02 al 06 de marzo	Mensaje general con informe sobre el estado de la formación, al correo electrónico de cada Aprendiz.
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
				Sesion vocería: resolver dudas, talleres, rutas de diferentes procesos
				Reporte y seguimiento de actividades
		INST. TECNICO	09 al 13 de marzo	Envío de mensajería vía correo electrónico general con el estado de la formación.
				Cuadro de honor vía correo electrónico y whatsapp.
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
				Sala abierta para resolución de dudas, inquietudes y apoyo en la formación.
		INST. TRANSVERSAL	16 al 20 de marzo	Mensaje motivacional respecto a la ruta formativa.
				Reenvío de instructivos para el desarrollo de las evidencias.
				Envío de mensajería vía correo electrónico general con el estado de la formación transversales grupal e individual
				Envío de mensajería vía correo electrónico inicio y finalización de la competencia con el estado de la formación transversales
		INS. BILINGÜISMO	23 al 27 de marzo	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes
				Mensaje motivacional capsulas de áreas integrales al iniciar la semana
				Atencion via whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma
				Envío por whatsapp material adicional de estudio una vez finaliza cada sesión
Recordatorio para el ingreso a las sesiones via whatsApp				
Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes				
Atención vía whatsapp				
Correo masivo con centro de calificaciones del área el viernes				
English club				
SEMANA DEL 30 AL 31 MARZO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo en equipo y desarrollo de la formación

- Análisis de la formación en Zajuna:** Se realiza comparación y análisis del Centro de calificaciones; se indican aprendices en formación al día, activos, pero con evidencias atrasadas, etc., con el objetivo de revisar casos puntuales y aplicar estrategias de permanencia y retención personalizadas y también masivas; se recomienda también, hacer uso de la base de datos con la información que el instructor Técnico y Vocero están actualizando.
- Inicio Debido Proceso por incumplimiento en la formación académica:** Se brinda información sobre el debido proceso que inició para los nueve Aprendices que quedaron atrasados y se envió primer llamado de atención, segundo llamado de atención y para la semana del 10 al 13 de marzo se enviará plan de mejoramiento; se solicita estar atentos para diligenciar lo que corresponde desde las diferentes áreas en los Planes de mejoramiento.

7. Compromisos

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Evaluación permanente de Raps en Sena Sofia: De acuerdo con el anterior punto, luego de realizar la evaluación de aprendices en Zajuna, es importante subir lo más pronto posible los juicios evaluativos en Sena Sofía para mantenerlos al día.



Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

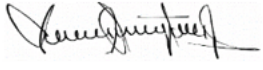
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

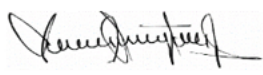
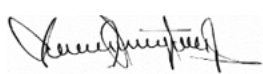
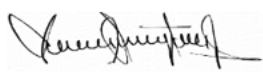
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores.

Fecha para la próxima reunión equipo ejecutor entre el 06 al 10 de abril 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	   
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	 



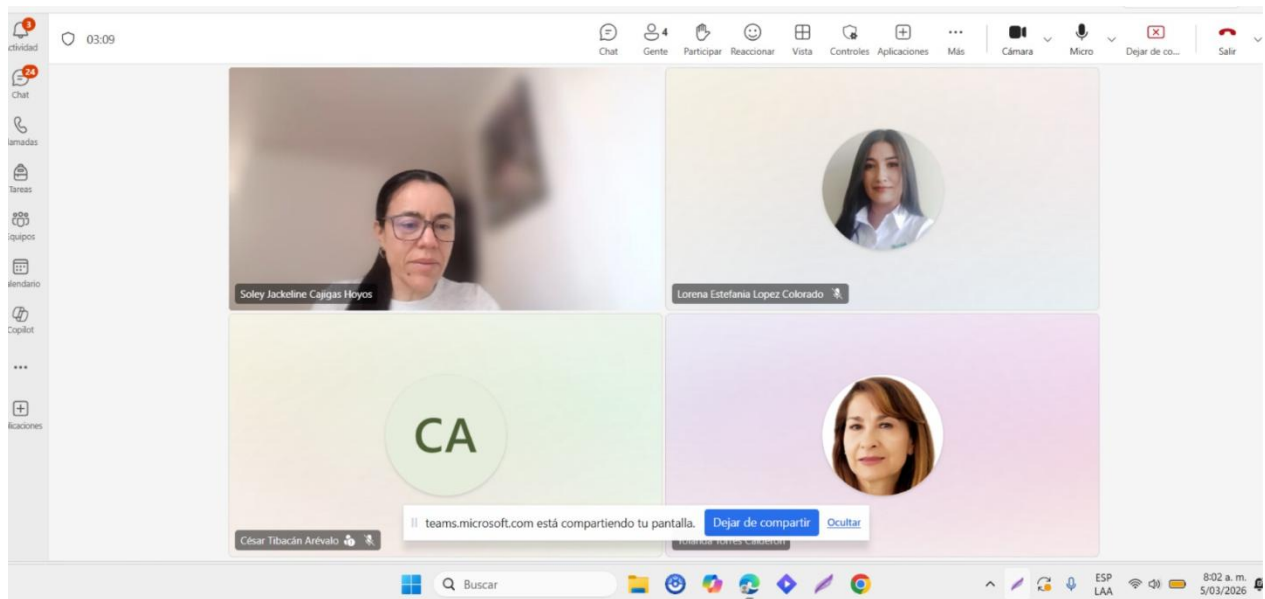
			 Yolanda Torres Calderón	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	   Yolanda Torres Calderón	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	   Yolanda Torres Calderón	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
LORENA ESTEFANÍA LÓPEZ COLORADO	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
CESAR AUGUSTO TIBACÁN AREVALO	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	



YOLANDA TORRES CALDERÓN	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	<i>Yolanda Torres Calderón</i>
-------------------------------	------------------------	----	-----	--------------------------------

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

ANEXOS





ACTA No. 04											
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3335893 PROGRAMA GESTIÓN DE REDES DE DATOS											
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 05 de marzo 2026	HORA INICIO: 09:00 a.m.	HORA FIN: 10:00 m								
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial									
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha 3335893. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable. 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de marzo 2026. 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo 2026. 5. Definir la estrategia para la permanencia. 6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación. 7. Compromisos.											
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha 3335893. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable. 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de marzo 2026. 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo 2026. 5. Definir la estrategia para la permanencia. 6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación. 7. Compromisos.											
DESARROLLO DE LA REUNIÓN											
1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha 3335893. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor Técnico Carlos Alejandro Jerez, Instructor transversal Cesar Augusto Tibacán, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Programación reuniones EEF</td> <td style="padding: 5px;">Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Publicación anuncios</td> <td style="padding: 5px;">Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento</td> <td style="padding: 5px;">Equipo ejecutor</td> </tr> </tbody> </table>		ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE	Programación reuniones EEF	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos	Publicación anuncios	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos	Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor		
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE										
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos										
Publicación anuncios	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos										
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor										



Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera Jackeline Cajigas Hoyos
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de marzo 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	220501091 - Implementar tecnologías de voz sobre IP de acuerdo con el diseño y normas técnicas.	220501091-01 - Planificar la implementación de los equipos y software de comunicación de voz sobre IP (VoIP), según el diseño establecido.
	220501105 - Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico.	220501105-01 - Planificar la implementación de plataformas de gestión y monitoreo según parámetros definidos en la solución.
Bilingüismo	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.	Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
Integralidad	220201501 - Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.	220201501-01 - Identificar los principios y leyes de la física en la solución de problemas de acuerdo al contexto productivo. 220201501-02 - Solucionar problemas asociados con el sector productivo con base en los principios y leyes de la física. 220201501-03 - Verificar las transformaciones físicas de la materia utilizando herramientas tecnológicas. 220201501-04 - Proponer acciones de mejora en los procesos productivos de acuerdo con los principios y leyes de la física.



4. **Planeación de sesiones en línea para el mes de marzo 2026:** En el siguiente pantallazo se deja evidencia de la programación mensual para cada la ficha.

Planeador de sesiones.

2026 MARZO		FICHA: 3335893	PROGRAMA: Gestión de redes de datos				 Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
01	02	03 6:30 p.m. Sesión bilingüismo 7:30 p.m. Sesión área técnica	04 6:30 p.m. Sesión integralidad ciencias naturales Cuestionario video expositivo	05	06	07	
08	09 6:30 p.m. Sesión bilingüismo	10 7:30 p.m. Sesión área técnica	11 6:30 p.m. Sesión integralidad ciencias naturales Cuestionario video expositivo	12 6:00 a.m. English club	13	14	
15	16	17 7:30 p.m. Sesión área técnica	18 6:30 p.m. Sesión integralidad ciencias naturales Informe laboratorio	19	20	21	
22	23 FESTIVO	24 6:30 p.m. Sesión bilingüismo 7:30 p.m. Sesión área técnica	25	26 10:00 a.m. English club	27	28	
29	30	31 7:30 p.m. Sesión área técnica	NOTAS				

SESION INS. VOCERO

SESION INS. TECNICO

SESION INS. INTEGRALIDAD

SESION INS. BILINGÜISMO

5. **Definir la estrategia para la permanencia mes de marzo 2026.** Para este mes se implementará estrategias semanalmente en las cuales el EEF las reportará en el repositorio interno de la ficha.

Planeador de permanencia.

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _ MARZO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3335893	GESTIÓN DE REDES DE DATOS	INS. VOCERO	02 al 06 de marzo	Mensaje general con informe sobre el estado de la formación, al correo electrónico de cada Aprendiz.
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
				Sesion voceria: resolver dudas, talleres, rutas de diferentes procesos
				Reporte y seguimiento de actividades
		INST. TECNICO	Todo el Mes	Capsulas de retroalimentacion e informativas
				Atención personalizada (Via WhastApp y/o plataformas)
				Seguimiento de actividades
				Centro de Calificaciones
		INST. TRANSVERSAL	16 al 20 de marzo	Estado de evidencias competencias
				Correo de finalización e inicio de competencia(s)
				Envío de mensajería vía correo electronico general con el estado de la formación: transversales grupal e individual
				Envío de mensajería vía correo electronico inicio y finalizacion de la competencia con el estado de la formación: transversales
		INS. BILINGUISMO	23 al 27 de marzo	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes
				Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana
				Atencion via whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma
				Envío por whatsapp material adicional de estudio una vez finaliza cada sesión
SEMANA DEL 27 AL 30 DE ABRIL DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				
</				



2026		MARZO		FICHA: 3335893		PROGRAMA: Gestión de redes de datos		 Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cordillera Occidente EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL					
DOMINGO		LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO	
01		02		03		04		05		06		07	
		Atención vía whatsapp		Recordatorio sesión en línea y envío material adicional vía whatsapp		Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp		Ingreso inicial base		Ingreso inicial base			
		Envío de mensaje vía correo electrónico inicio de la competencia con el estado de Control de finalización e inicio de competencias		Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana Estado de evidencias competencias		Capsulas de retroalimentación e informativas		Seguimiento de actividades		Atención personalizada [vía WhatsApp y/o plataformas]			
08		09		10		11		12		13		14	
		Atención vía whatsapp		Recordatorio sesión en línea y envío material adicional vía whatsapp		Atención vía whatsapp		Atención WhatsApp		Envío de Centro de calificaciones			
		Motivación anuncio y whatsapp		Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana Estado de evidencias competencias		Capsulas de retroalimentación e informativas Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp		Seguimiento de actividades		Atención personalizada [vía WhatsApp y/o plataformas]			
15		16		17		18		19		20		21	
		Atención vía whatsapp		Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana Estado de evidencias competencias		Atención vía whatsapp Capsulas de retroalimentación e informativas Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp		Atención WhatsApp		Mensaje de despedida			
		Motivación anuncio y whatsapp						Seguimiento de actividades		Atención personalizada [vía WhatsApp y/o plataformas]			
22		23		24		25		26		27		28	
		FESTIVO		Recordatorio sesión en línea y envío material adicional vía whatsapp Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana Estado de evidencias competencias		Atención vía whatsapp Capsulas de retroalimentación e informativas		Atención WhatsApp Seguimiento de actividades		Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias Atención personalizada [vía WhatsApp y/o plataformas]			
								Envío de correo evidencias pendientes y estado de horas		Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias e viernes			
29		30		31		NOTAS							
		Atención vía whatsapp		Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana									
		Centro de Calificaciones		Envío de mensaje vía correo electrónico fin de la competencia con el estado de la competencia									
				Depuración, actos, seguimiento, acompañamiento									

SESION INS. VOCERO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRADO
SESION INS. BILINGUISMO

6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo en equipo y desarrollo de la formación

- Análisis de la formación en Zajuna:** Se realiza comparación y análisis del Centro de calificaciones; se indican aprendices en formación al día, activos, pero con evidencias atrasadas, etc., con el objetivo de revisar casos puntuales y aplicar estrategias de permanencia y retención personalizadas y también masivas; se recomienda también, hacer uso de la base de datos con la información que el instructor Técnico y Vocero están actualizando.
- Inicio Debido Proceso por incumplimiento en la formación académica:** Se brinda información sobre el debido proceso que iniciará a partir del 31 de marzo de 2026, para los aprendices que no finalizaron con éxito la Fase de Análisis y Planeación; se solicita a los Instructores estar atentos para diligenciar desde cada área lo que corresponda en los formatos.

7. Compromisos

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.



Evaluación permanente de Raps en Sena Sofía: De acuerdo con el anterior punto, luego de realizar la evaluación de aprendices en Zajuna, es importante subir lo más pronto posible los juicios evaluativos en Sena Sofía para mantenerlos al día.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

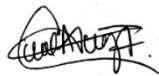
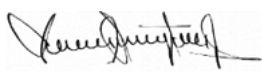
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

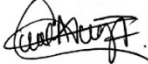
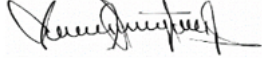
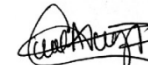
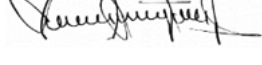
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

Fecha para la próxima reunión equipo entre el 06 al 10 de abril de 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jocelyn Bujiga



Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jackeline Cajigas Hoyos
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jackeline Cajigas Hoyos
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jackeline Cajigas Hoyos

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
CARLOS ALJANDRO JEREZ	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	



YOLANDA TORRES CALDERÓN	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
CESAR AUGUSTO TIBACÁN	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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

ANEXOS

The screenshot shows a Zoom meeting titled "Reunión con Soley Jackeline Cajigas Hoyos". The interface includes a video feed of the host, Soley Jackeline Cajigas Hoyos, and a list of participants: César Tibacán Arévalo (CA), Carlos Alejandro Jerez Escobar (CE), Soley Jackeline Cajigas Hoyos (SH), and Yolanda Torres Calderón (YC). The main window displays a presentation slide with a table titled "Reporte de calificaciones 4/2/26, 12/26 V2". The table has columns for "Alumno", "Materia", "Nota", "Promedio", and "Calificación". The data is organized by subject (Materia) and student (Alumno). The table is color-coded with green for passing grades and red for failing grades. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time 9:24 a.m. on 5/3/2026.

Evidencia: Actas reunión equipo ejecutor marzo 2026

Fecha: 05 marzo 2026

Descripción: Actas reunión equipo ejecutor gestión
redes de datos FICHA: 3335894



ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3335894 PROGRAMA GESTIÓN DE REDES DE DATOS			
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 05 de marzo 2026	HORA INICIO: 09:00 a.m.	HORA FIN: 10:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha 3335894. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable. 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de marzo 2026. 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo 2026. 5. Definir la estrategia para la permanencia. 6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación. 7. Compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha 3335894. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable. 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de marzo 2026. 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo 2026. 5. Definir la estrategia para la permanencia. 6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación. 7. Compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha 3335894. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor Técnico Luis Felipe Laiton, Instructor transversal Cesar Augusto Tibacán, Instructor Bilingüismo Nidia Paola Villalobos Salinas. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.			
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR		RESPONSABLE	
Programación reuniones EEF		Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos	
Publicación anuncios		Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos	
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento		Equipo ejecutor	



Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera Jackeline Cajigas Hoyos
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de marzo 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	220501091 - Implementar tecnologías de voz sobre IP de acuerdo con el diseño y normas técnicas.	220501091-01 - Planificar la implementación de los equipos y software de comunicación de voz sobre IP (VoIP), según el diseño establecido.
	220501105 - Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico.	220501105-01 - Planificar la implementación de plataformas de gestión y monitoreo según parámetros definidos en la solución.
Bilingüismo	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.	Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
Integralidad	220201501 - Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.	220201501-01 - Identificar los principios y leyes de la física en la solución de problemas de acuerdo al contexto productivo. 220201501-02 - Solucionar problemas asociados con el sector productivo con base en los principios y leyes de la física. 220201501-03 - Verificar las transformaciones físicas de la materia utilizando herramientas tecnológicas. 220201501-04 - Proponer acciones de mejora en los procesos productivos de acuerdo con los principios y leyes de la física.



4. **Planeación de sesiones en línea para el mes de marzo 2026:** En el siguiente pantallazo se deja evidencia de la programación mensual para cada la ficha.

Planeador de sesiones.

2026 MARZO FICHA: 3335894/3335893 PROGRAMA: Gestión de redes de datos						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
01	02	03 6:30 p.m. Sesión bilingüismo 7:30 p.m. Listado de dispositivos y recursos de VoIP con sus características.	04 6:30 p.m. Sesión integralidad ciencias naturales Cuestionario video expositivo	05	06	07
08	09 6:30 p.m. Sesión bilingüismo	10 7:30 p.m. Sesión área técnica	11 6:30 p.m. Sesión integralidad ciencias naturales Cuestionario video expositivo	12 6:00 a.m. English club	13	14
15	16	17 7:30 p.m. Sesión área técnica	18 6:30 p.m. Sesión integralidad ciencias naturales Informe laboratorio	19	20	21
22	23 FESTIVO	24 6:30 p.m. Sesión bilingüismo 7:30 p.m. Sesión área técnica	25	26 10:00 a.m. English club	27	28
29	30	31 7:30 p.m. Sesión área técnica	NOTAS			

SESIÓN INS. VOCABERIO
 SESIÓN INS. TÉCNICO
 SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
 SESIÓN INS. BILINGÜISMO

5. **Definir la estrategia para la permanencia mes de marzo 2026.** Para este mes se implementará estrategias semanalmente en las cuales el EEF las reportará en el repositorio interno de la ficha.

Planeador de permanencia.

2026 MARZO FICHA: 3335894 PROGRAMA: Gestión de redes de datos						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
01	02 Atención vía whatsapp Envío de transcripción video conferencia técnica de la competencia con el estado de conocimiento de finalización e inicio de competencias	03 Recordatorio sesión en línea y envío material adicional vía whatsapp Mensaje motivacional capsulas de áreas integradas al inicio la semana Estado de evidencias competencias	04 Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp Capsulas de retroalimentación e informativas	05 English total line Seguimiento de actividades	06 English total line Atención personalizada (vía WhatsApp y/o plataformas)	07
08	09 Atención vía whatsapp Motivación anuncio y whatsapp	10 Recordatorio sesión en línea y envío material adicional vía whatsapp Mensaje motivacional capsulas de áreas integradas al inicio la semana Estado de evidencias competencias	11 Atención vía whatsapp Capsulas de retroalimentación e informativas	12 Atención WhatsApp Seguimiento de actividades	13 Envío de Centro de calificaciones Atención personalizada (vía WhatsApp y/o plataformas)	14
15	16 Atención vía whatsapp Motivación anuncio y whatsapp	17 Mensaje motivacional capsulas de áreas integradas al inicio la semana Estado de evidencias competencias	18 Atención vía whatsapp Capsulas de retroalimentación e informativas	19 Seguimiento de actividades	20 Mensaje de despedida Atención personalizada (vía WhatsApp y/o plataformas)	21
22	23 FESTIVO	24 Recordatorio sesión en línea y envío material adicional vía whatsapp Mensaje motivacional capsulas de áreas integradas al inicio la semana Estado de evidencias competencias	25 Atención vía whatsapp Capsulas de retroalimentación e informativas	26 Atención WhatsApp Seguimiento de actividades	27 Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias Atención personalizada (vía WhatsApp y/o plataformas)	28
29	30	31 Atención vía whatsapp Centro de Calificaciones Depuración, octas, seguimiento, acompañamiento	NOTAS			

SESIÓN INS. VOCABERIO
 SESIÓN INS. TÉCNICO
 SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
 SESIÓN INS. BILINGÜISMO



ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _ MARZO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3335894	GESTIÓN DE REDES DE DATOS	INS. VOCERO	02 al 06 de marzo	Mensaje general con informe sobre el estado de la formación, al correo electrónico de cada Aprendiz.
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
				Sesión vocería: resolver dudas, talleres, rutas de diferentes procesos
				Reporte y seguimiento de actividades
		INST. TECNICO	Todo el Mes	Capsulas de retroalimentación e informativas
				Atención personalizada (Vía WhastApp y/o plataformas)
				Seguimiento de actividades
				Centro de Calificaciones
				Estado de evidencias competencias
				Correo de finalización e inicio de competencia(s)
		INST. TRANSVERSAL	16 al 20 de marzo	Envío de mensajería vía correo electrónico general con el estado de la formación transversales grupal e individual
				Envío de mensajería vía correo electrónico inicio y finalización de la competencia con el estado de la formación transversales
				Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes
				Mensaje motivacional capsulas de áreas integrales al iniciar la semana
		INS. BILINGUISMO	23 al 27 de marzo	Atención vía whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma
				Envío por whatsapp material adicional de estudio una vez finaliza cada sesión
Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp				
Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes				
Atención vía whatsapp				
Correo masivo con centro de calificaciones del área el viernes				
English club Y English trivial time				
SEMANA DEL 30 AL 31 MARZO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo en equipo y desarrollo de la formación

- Análisis de la formación en Zajuna:** Se realiza comparación y análisis del Centro de calificaciones; se indican aprendices en formación al día, activos, pero con evidencias atrasadas, etc., con el objetivo de revisar casos puntuales y aplicar estrategias de permanencia y retención personalizadas y también masivas; se recomienda también, hacer uso de la base de datos con la información que el instructor Técnico y Vocero están actualizando.
- Inicio Debido Proceso por incumplimiento en la formación académica:** Se brinda información sobre el debido proceso que iniciará a partir del 31 de marzo de 2026, para los aprendices que no finalizaron con éxito la Fase de Análisis y Planeación; se solicita a los Instructores estar atentos para diligenciar desde cada área lo que corresponda en los formatos.

7. Compromisos

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Evaluación permanente de Raps en Sena Sofia: De acuerdo con el anterior punto, luego de realizar la evaluación de aprendices en Zajuna, es importante subir lo más pronto posible los juicios evaluativos en Sena Sofia para mantenerlos al día.



Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

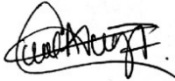
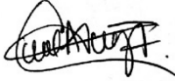
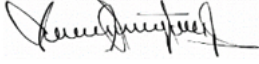
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

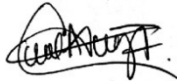
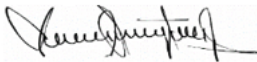
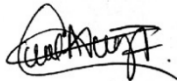
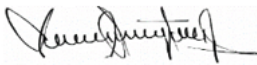
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

Fecha para la próxima reunión equipo entre el 06 al 10 de abril de 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jocelyn Cujiga
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	 



			Yolanda Torres Calderón Jackeline Cajigas H	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jackeline Cajigas H	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jackeline Cajigas H	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	Jackeline Cajigas H
CARLOS ALEJANDRO JEREZ	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
YOLANDA TORRES CALDERÓN	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	Yolanda Torres Calderón



CESAR AUGUSTO TIBACÁN	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	
-----------------------------	------------------------	----	-----	--

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

ANEXOS

Reunión con Soley Jackeline Cajigas Hoyos

23:12

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (4)

Silenciar a todos

- CA César Tibacán Arévalo
- CE Carlos Alejandro Jerez Escobar
- SH Soley Jackeline Cajigas Hoyos
Organizador Externo
- YC Yolanda Torres Calderon

Soley Jackeline Cajigas Hoyos

Buscar

9:24 a.m.
5/03/2026

Evidencia: Actas reunión equipo ejecutor marzo 2026
 Fecha: 11 marzo 2026
 Descripción: Actas reunión equipo ejecutor emprendimiento y fomento empresarial Ficha: 3319529



ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3319529 PROGRAMA EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			
CIUDAD Y FECHA:	11 de marzo de 2026	HORA INICIO: 2:00 p.m.	HORA FIN: 3:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Teams https://teams.microsoft.com/join/28499183112019?p=scmfakMJA-YWvTuWP2N	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca/Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la reunión con la instructora vocera asignada del programa EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL de la ficha 3319529. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable. 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de marzo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo 5. Definir las estrategias para la permanencia mes de marzo 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité. 7. Compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la reunión con la instructora vocera asignada del programa EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL de la ficha 3319529 - Actividades y responsable. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de marzo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo 5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de marzo según el formato establecido. 6. Verificar el debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento 7. Establecer los compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			



1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión de equipo ejecutor del programa EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Ficha 3319529, El equipo está integrado: Instructor Vocero Rudt Melgarejo, Instructor técnico Jair Delgado Martínez, Instructor transversal Cesar Augusto Tibacán, Instructor Bilingüismo July Torres.

2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Rudt Melgarejo
Publicación anuncios	Instructora vocero Rudt Melgarejo
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera Rudt Melgarejo
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de marzo

Área	Competencia	Resultado	Evidencia
Técnica	210001014 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión. o	210001014-02 - Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.	Informe - Aplicación de la matriz de diagnóstico. GA5-210001014-AA1-EV01.
		220601070-01 - Organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos.	Video - Plan estratégico según el modelo de negocio propuesto. GA5-210001014-AA1-EV02.
	220601070 - Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos. o	210301088-02 - Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta	Mapa de proceso de un producto o servicio. GA5-220601070-AA1-EV01.
			Cuadro comparativo - Productos financieros según plan de negocios. GA5-210301088-AA1-EV01.



	210301088 - Evaluar solicitudes financieras de acuerdo con tipo de producto y manual técnico. 210001014 - Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión.	los requerimientos de inversión del plan de negocios. 210001014-03 - Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocios.	Cuestionario. GA5-210301088-AA1-EV02. Formular al modelo de negocio los perfiles, cargos y estructura salarial. GA6-210001014-AA1-EV01. Infografía - Funciones y responsabilidades del talento humano. GA6-210001014-AA1-EV02. Mapa mental - Normatividad aplicada a las necesidades del talento humano. GA6-210001014-AA1-EV03. Cuestionario. GA6-210001014-AA1-EV04.
Bilingüismo	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	. 240202501-05 - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	Cuestionario. GA5-240202501-AA1-EV01.
Integralidad	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526-01 - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. 240201526-02 -Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. 240201526-03 - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 240201526-04 - Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	Presentación del proyecto de vida. GA5-240201526-AA1-EV01. Estrategia para el uso racional de los recursos naturales. GA5-240201526-AA3-EV01. Solución del caso. GA5-240201526-AA4-EV01.



	220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	220601501-01 - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 220601501-02 - Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. GA6-220601501- AA3 - Plantear acciones para orientar al equipo de trabajo en los planes o programas ambientales y de SST, de acuerdo con el área de desempeño. GA6-220601501-AA4 - Plantear propuestas para favorecer la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado, de acuerdo con el contexto productivo y social.	Análisis de caso de situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST. GA6-220601501-AA1-EV01 Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. GA6-220601501-AA3-EV01.
--	--	--	--

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de marzo

2026 MARZO FICHA: 3319529 PROGRAMA: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Condolima EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
01	02 7:00 PM Sesión integridad ética y valores video proyecto de vida 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	03 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:00 PM SESIÓN TÉCNICA	04 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	05 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	06 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	07
08	09 6:30 PM Sesión integridad ética y valores Estrategia para el uso racional de los recursos naturales 7:30 PM Sesión bilingüe 8:30:00 p. m.	10 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:00 PM SESIÓN TÉCNICA	11 6:30 PM Sesión Vacero 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	12 6:00 AM English Club 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	13 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	14
15	16 7:00 PM Sesión integridad ética y valores Solución de caso 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	17 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:00 PM SESIÓN TÉCNICA	18 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	19 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	20 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	21
22	23 FESTIVO	24 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:00 PM SESIÓN TÉCNICA	25 6:30:00 p. m. 8:00 PM Sesión integridad ambiental análisis de caso 8:30:00 p. m.	26 10:00 AM English Club 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	27 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	28
29	30 6:30:00 p. m. 8:00 PM Sesión integridad ambiental mapa mental 8:30:00 p. m.	31 7:30 PM Sesión bilingüe 7:30:00 p. m. 8:00 PM SESIÓN TÉCNICA				



5. Realizar el planeador de permanencia para el mes de marzo

2026 MARZO FICHA: 3319529 PROGRAMA: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
01	02 Envío de mensaje vía correo electrónico inicio de la competencia Atención aprendices vía página y vía whatsapp Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	03 Atención por whatsapp Envío de anuncios de sesiones técnicas vía whatsapp Mensaje motivacional después de áreas integrales al inicio de la semana	04 Atención personalizada Seguimiento evidencias	05 Seguimiento Actividad Ingles WhatsApp	06 Rehabilitación actividad Ingles Envío de correos personalizados , si fagase a necesitar para mantener la motivación	07 Envío de mensajes motivacionales vía whatsapp
08	09 Recordatorio sesión en línea Atención aprendices vía página y vía whatsapp Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	10 Envío de anuncios de sesiones técnicas vía whatsapp Atención por whatsapp Mensaje motivacional después de áreas integrales al inicio de la semana	11 Atención personalizada Envío de mensaje vía correo electrónico final de la competencia con el estado de la formación transacciones	12 Invitación English Club	13 Mensaje motivacional Envío de correos personalizados , si fagase a necesitar para mantener la motivación	14 Envío de mensajes motivacionales vía whatsapp
15	16 Atención aprendices vía página y vía whatsapp Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	17 Envío de anuncios de sesiones técnicas vía whatsapp Atención por whatsapp Mensaje motivacional después de áreas integrales al inicio de la semana	18 Atención personalizada	19 Envío de correo evidencias pendientes y cuadro de honor	20 Seguimiento Envío de correos personalizados , si fagase a necesitar para mantener la motivación	21 Envío de mensajes motivacionales vía whatsapp
22	23 FESTIVO	24 Envío de anuncios de sesiones técnicas vía whatsapp Atención por whatsapp	25 Atención personalizada Envío de mensaje vía correo electrónico inicio de la competencia	26 Invitación English Club	27 Seguimiento Envío de correos personalizados , si fagase a necesitar para mantener la motivación	28 Envío de mensajes motivacionales vía whatsapp

https://sena4-my.sharepoint.com/:x/r/personal/lrojast_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B22EBC029-9BC3-4349-9BF4-2581DBC5FE09%7D&file=02.%20MARZO%20PROGRAMADOR_PERMANENCIA%203319529.xlsx&action=default&mobileredirect=true

6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento/comité

Estado de la ficha:

N° APRENDICES				
MES	MATRICULADOS	EN FORMACIÓN	RETIRO VOLUNTARIO	CANCELADO
MARZO	68	46	5	17

Para este mes de marzo, se continúa con el debido proceso de los aprendices que no culminaron la fase de análisis o no han iniciado la fase de planeación.

Caso Aprendiz NANCY BIBIANA ACHURY RODRIGUEZ
Documento: 35197506cc
Programa Técnico en Emprendimiento y fomento empresarial
Ficha 3319529

Escribe: me encuentro adelantando los entregables atrasados para dar cumplimiento , sin



embargo quiero hacer una solicitud de habilitación de las evaluaciones para poder realizar las dado que no tengo acceso, dice que ya están cerradas, agradezco su amable colaboración y manifiesto mi intención de ponerme al día para que por favor sea te ido en cuenta y yo pueda continuar sin inconvenientes este programa como técnico en emprendimiento.

OBSERVACIONES DE LOS INSTRUCTORES:

Técnico: Indica darle la oportunidad para ponerse al día, pero presenta muchas evidencias sin presentar.

Integralidad: verifica las evidencias y se encuentra que solo presento el cuestionario, por lo cual se encuentra muy atrasada.

Inglés: Presenta un significativo atraso.

La opinión conjunta es continuar con el debido proceso y verificar antes de la ejecución comité, el estado en el que se encuentra para considerarlo.

Laura Daniela Matiz cc 1000354004 - Solicita aplazamiento.

7. Compromisos

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE -AVA-GFPI-G-014 - Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Evaluación permanente de RAPs en Sena Sofia: De acuerdo con el anterior punto, luego de realizar la evaluación de aprendices en zajuna, es importante subir lo más pronto posible los juicios evaluativos en sena sofia para mantenerlos al día.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE -AVA-GFPI-G-014 - Versión 05.

Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando



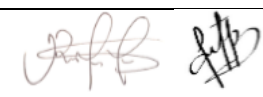
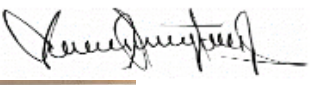
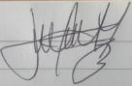
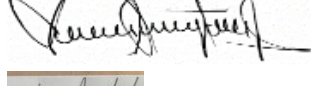
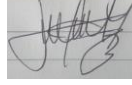
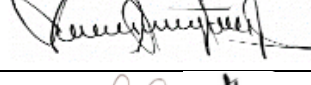
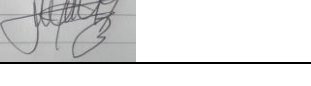
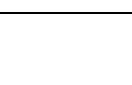
entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

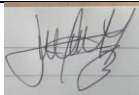
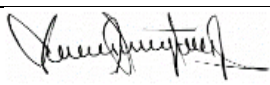
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores.

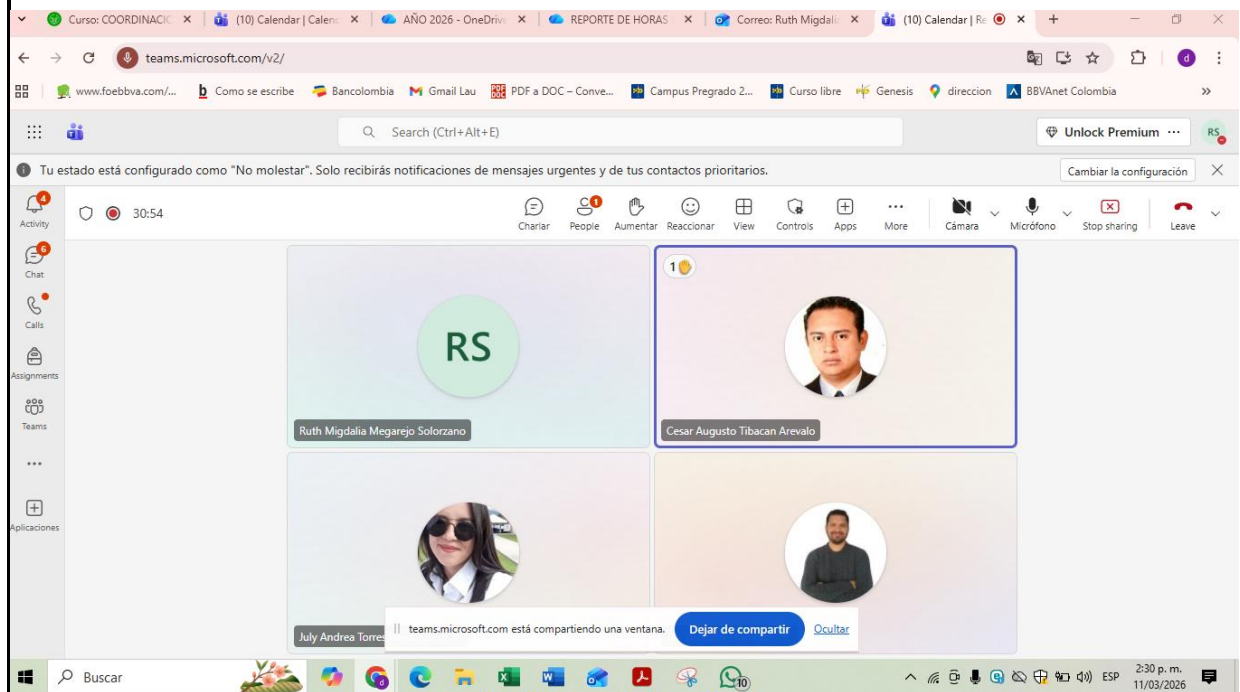
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	  
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	  
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	  
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	  



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rudt Melgarejo	INSTRUCTOR A VOCERA SALIENTE	SI	N/A	
Jair Delgado Martínez	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
July Andrea Torres	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
Cesar Augusto Tibacán	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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

ANEXOS



Fecha: 11 de marzo 2026

Descripción: Reporte listado ingreso a la plataforma Zajuna ficha 3319529 desde 12 de febrero al 11 de marzo 2026

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

12/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc -	Evidencia: Al	Evidencia	Módulo de c	The user with web	172.24.98.142
12/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc -	Evidencia: Vi	Evidencia	Se ha visualiz	The user with web	172.24.98.142
12/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc -	Evidencia: Vi	Evidencia	Módulo de c	The user with web	172.24.98.142
12/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc -	Evidencia: In	Evidencia	Se ha visualiz	The user with web	172.24.98.142
12/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc -	Evidencia: In	Evidencia	Módulo de c	The user with web	172.24.98.142
12/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc -	Prueba de Cc	Prueba de Cc	Módulo de c	The user with web	172.24.98.142
12/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc -	Prueba de Cc	Prueba de Cc	Informe de p	The user with web	172.24.98.142
12/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc -	Prueba de Cc	Prueba de Cc	Informe de p	The user with web	172.24.98.142
12/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc -	Prueba de Cc	Prueba de Cc	Informe de p	The user with web	172.24.98.142
12/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc -	Prueba de Cc	Prueba de Cc	Módulo de c	The user with web	172.24.98.142
12/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc -	Curso: EM	PR Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.142
12/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc -	Curso: EM	PR Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.142
11/02/26, 09 CESAR AUGU80124509cc	CESAR AUGU	Curso: EM	PR Registros	Informe de r	The user with web
11/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc	CESAR AUGU	Curso: EM	PR Registros	Informe de r	The user with web
11/02/26, 08 CESAR AUGU80124509cc	CESAR AUGU	Curso: EM	PR Registros	Informe de r	The user with web