



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor (a)

JUAN CARLOS SÁNCHEZ AGUIRRE

SUPERVISOR DEL CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8960934** del año 2026

Líder Bilingüismo

Centro de Desarrollo Agroempresarial- Chía

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8960934 del año 2026

NIDIA PAOLA VILLALOBOS SALINAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 1117551130 de Florencia- Caquetá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la red de conocimiento institucional de enseñanza de idiomas, del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y Ocho millones doscientos quince mil ochocientos nueve pesos M/Cte. (\$38.215.809). 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) Siete (07) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta septiembre 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 octubre



de 2026, por valor de Setecientos ochenta y nueve mil quinientos ochenta y tres pesos M/CTE. (\$789.583).

Plazo: Será hasta el 05 de octubre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales para orientar la formación profesional de los diferentes programas de la oferta académica del Centro Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en sus diferentes modalidades; pertenecientes a la red de INSTITUCIONAL DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS.

Obligaciones Específicas:

No	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. Fichas: GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (3118487), OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL (3387770), OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL (3387779), OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL (3492723), OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	LMS ZAJUNA y equipos ejecutores en el repositorio de OneDrive. Diligenciamiento de agendas mensuales.



		(3492726), OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL (3492710)	
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	Diseño y desarrollo de las sesiones en línea. Reunión equipo de bilingüismo para concretar estrategias, actividades y dinámica del componente en las fichas asignadas.	Actas de equipo ejecutor mes de mayo de 2026. Repositorio equipo de bilingüismo
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.	Evaluación de RAPS en el aplicativo Sofía Plus y revisión de evidencias en LMS ZAJUNA.	Reporte de juicios de evaluación. Centros de calificaciones.
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.	Actualización permanente de estado de los aprendices en las diferentes fichas/programas. Diligenciamiento de formatos para el seguimiento trimestral	Repositorio de la coordinación vigencia 2026
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al	Atención oportuna de las novedades de los aprendices.	Reporte de novedades con el líder- vocero de cada una de las fichas



	<p>Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.</p>		
6	<p>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.</p>	<p>Asistencia a los eventos, actividades y/o espacios de capacitación convocados por el centro de formación.</p> <p>Publicación por medios digitales (redes sociales) de las ofertas vigentes del centro de formación.</p>	<p>Registro de actas y firmas conforme a las convocatorias del CDA.</p> <p>Asistencia constante a las transferencias programadas por el equipo de e-pedagogos</p> <p>Soportes de divulgación de las diferentes ofertas de formación.</p>
7	<p>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.</p>	<p>Capacitación continua en las áreas competentes para un óptimo desempeño de las responsabilidades propias del rol.</p>	<p>Certificaciones, constancias y/o certificados de formación complementaria.</p> <p>Certificado de proficiencia de inglés (vigente)</p>



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 del primer semestre del año vigente	Norma de competencia 240201081 “Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	Certificado soporte de la actualización requerida (vigente)
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	Seguimiento del debido proceso para los diferentes casos a atender antes, durante y al finalizar la formación.	Reportes, actas, notificaciones cuando lo requiera cada caso en particular con el vocero, EEF/coordinación académica.
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.	Atención prioritaria a las instrucciones, directrices, cumplimiento de la guía AVA y demás procedimientos institucionales según corresponda.	Soportes vía correo, plataforma y/o otros medios institucionales según el requerimiento del caso.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4652211085** de la planilla, expedido por **SOI** correspondiente al mes de **ABRIL** del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

NIDIA PAOLA VILLALOBOS SALINAS

Contratista

C.C. No. 1117551130

Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS SÁNCHEZ AGUIRRE

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8960934 de 2026

Líder bilingüismo

EVIDENCIAS



TITULO: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

FECHA: 11/05/2026

1. Actas de equipos ejecutores del mes de mayo y/o cierres de fichas.
2. Reporte de Ingresos a la plataforma ZAJUNA
3. Listas de Chequeo Dirección General



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3387770 PROGRAMA: TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL JERONIMO MARTINS			
CIUDAD Y FECHA:	Jueves, 7 de mayo de 2026, Chía	HORA INICIO: 8:00 AM	HORA FIN: 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL de la ficha 33877702. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes mayo6. Puntos claves7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Realizar la reunión con el (EEF) del programa de TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL correspondiente a la ficha 3387770 con el propósito de planificar y coordinar las actividades del mes de MAYO, incluyendo la definición de responsabilidades por ficha, evaluación de competencias y resultados de aprendizaje (RAPS), organización de sesiones en línea, establecimiento de estrategias de permanencia con sus respectivas métricas, depuración y estado de la ficha.</p>			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Rojas, se realiza la reunión con el EEF del programa TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL correspondiente a la ficha 3387770. El equipo está integrado: Instructor Vocero ANDREA MARCELA GARCIA, Instructor técnico DAVIER DAVID HERNANDEZ PITALUA Instructor transversal LUZ MARLENY VELANDIA, Instructor Bilingüismo NIDIA PAOLA VILLALOBOS			



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

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Publicación anuncios	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
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 vocero ANDREA M. GARCIA
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.

2. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de marzo.

Área	Competencia	Resultado
TECNICO	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	210601020-01 - Prestar el servicio al cliente teniendo en cuenta protocolos de la organización. 210601020-02 - Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.
	240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	"240201524-01 - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 240201524-03 - Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
TRANSVERSAL	240201526- Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos	240201526-01 - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y



	para la construcción de una cultura de paz	valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
BILINGUISMO	NA	NA

3. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.

[04. MAYO PROGRAMADOR SESIONES EN LINEA.xlsx](#)

4. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo



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
ANDREA MARCELA GARCIA GALEANO	INSTRUCTOR VOCER@	SI	N/A	
DAVIER DAVID HERNANDEZ PITALUA	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
NIDIA PAOLA VILLALOBOS	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	



LUZ MARLENY VELANDIA	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. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3387779 PROGRAMA: TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL JERONIMO MARTINS			
CIUDAD Y FECHA:	Jueves, 7 de mayo de 2026, Chía	HORA INICIO: 8:00 AM	HORA FIN: 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL de la ficha 33877792. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes mayo6. Puntos claves7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Realizar la reunión con el (EEF) del programa de TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL correspondiente a la ficha 3387779 con el propósito de planificar y coordinar las actividades del mes de MAYO, incluyendo la definición de responsabilidades por ficha, evaluación de competencias y resultados de aprendizaje (RAPS), organización de sesiones en línea, establecimiento de estrategias de permanencia con sus respectivas métricas, depuración y estado de la ficha.</p>			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Rojas, se realiza la reunión con el EEF del programa TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL correspondiente a la ficha 3387779. El equipo está integrado: Instructor Vocero ANDREA MARCELA GARCIA, Instructor técnico DAVIER DAVID HERNANDEZ PITALUA Instructor transversal LUZ MARLENY VELANDIA, Instructor Bilingüismo NIDIA PAOLA VILLALOBOS			



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

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Publicación anuncios	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
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 vocero ANDREA M. GARCIA
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.

2. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de marzo.

Área	Competencia	Resultado
TECNICO	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	210601020-01 - Prestar el servicio al cliente teniendo en cuenta protocolos de la organización. 210601020-02 - Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.
	240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	"240201524-01 - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 240201524-03 - Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
TRANSVERSAL	240201526- Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos	240201526-01 - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y



	para la construcción de una cultura de paz	valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
BILINGUISMO	NA	NA

3. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.

[04. MAYO PROGRAMADOR SESIONES EN LINEA.xlsx](#)

4. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo



FORMACIÓN	PROYECTO	ESTRATEGIA DE FORMACIÓN	IMPACTO	ACTIVIDADES
FORMACIÓN COMUNICACIÓN	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	IMP. TECNOL. OPER. VENTA Y SERVICIO	7200 H. APT.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias
		IMP. TECNOL. OPER. FINANCIERÍA Y SERVICIO	7200 H. APT.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias
		IMP. TRANSVERSAL	7200 H. APT.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias
		IMP. OPERACIONAL, SERVICIO AL CLIENTE	7200 H. APT.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias
		IMP. EN SERVICIO AL CLIENTE, IMP. OPERACIONAL, IMP. OPERACIONAL, IMP. OPERACIONAL	7200 H. APT.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias Identificar competencias

TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

MÉTRICAS	No aprendizs en formación	TÉCNICO			TRANSVERSAL			BILINGÜISMO		
		No Aprendizs con evidencias pendientes	No Aprendizs con evidencias cumplidas	% de Permanencia	No Aprendizs con evidencias pendientes	No Aprendizs con evidencias cumplidas	% de Permanencia	No Aprendizs con evidencias pendientes	No Aprendizs con evidencias cumplidas	% de Permanencia
FEBRERO 2026	75	27	48	64%	26	8	11%	24	31	68%
Mar-26	75	23	52	69%	23	52	69%	21	54	72%
Apr-26	75	24	41	55%	49	24	35%	15	60	80%

5. TEMAS CLAVES:

En cuanto a la participación de los aprendices, se evidenció una disminución en la entrega de evidencias, especialmente en integralidad, por lo que se acordó reforzar recordatorios individuales y aplicar el debido proceso con mayor rigor. Se destacó la importancia del trabajo en equipo, la coordinación entre instructores a aprendices. Finalmente, se anunció el cierre de la fase actual y el inicio de la fase 12, con el compromiso de mantener la calidad en las evidencias y fortalecer la comunicación para evitar errores.

Como observación sobre la importancia de subir grabaciones y resúmenes al mismo tiempo para evitar hallazgos en listas de chequeo.

6. 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.




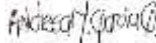


Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

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
ANDREA MARCELA GARCIA GALEANO	INSTRUCTOR VOCER@	SI	N/A	
DAVIER DAVID HERNANDEZ PITALUA	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
NIDIA PAOLA VILLALOBOS	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	



LUZ MARLENY VELANDIA	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. 14

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3118487 PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 06 de mayo 2026	HORA INICIO: 09:00 a.m.	HORA FIN: 10:00 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 Integral del Transporte de la ficha **3118487**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 Integral del Transporte de la ficha **3118487**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini Morera, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión Integral del Transporte de la ficha **3118487**. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor Técnico Juan Manuel Díaz Quiroga, Instructor transversal Ana Marcela Morales Rodríguez, 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	Equipo Ejecutor



tiempos de respuesta acorde a los 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 mayo 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica	210303026-04 Ajustar los planes de presupuestos de acuerdo con la disponibilidad financiera.
	Supervisar el flujo de recursos de acuerdo con técnicas de trazabilidad y procedimientos técnicos.	220601037-01. Seleccionar los elementos de Trazabilidad del flujo físico de acuerdo con la actividad del transporte.
		220601037-02. Estructurar el plan de monitoreo y control de transporte de acuerdo con los procesos establecidos por la organización.
		220601037-03. Establecer los puntos críticos y de control de la actividad de transporte de acuerdo con las políticas de la organización.
		220601037-04. Proponer alternativas al proceso de trazabilidad de productos y/o actividad de transporte de acuerdo con las políticas organizacionales.
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.	240202501-06. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo con el nivel requerido por el programa de formación.
Integralidad	No hay competencias de este componente para este mes.	No aplica.



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

Planeador de sesiones.

2026 MAYO FICHA: 3118487 PROGRAMA: Gestión Integral del transporte						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04	05 6:45 P.M. Evaluación de presupuesto 8:00 pm Sesión Bilingüismo. Documento escrito y video	06 5:00 sesión área de Bienestar	07/05/26 Sesión English club. Daily Routine and Hobbies 10:00 A.M.	08	09
10	11	12 6:45 P.M. Simulador de Costos de exportación y rutograma	13 7:00:00 PM Sesión de Reposo, competencias transversales	14 5:00 Sesión área de Bienestar al aprendiz	15	16
17	18 FESTIVO	19 6:45 P.M. Video y tablas dinámicas	20 5:00 sesión área de Bienestar al aprendiz	21/05/26 Sesión English club. Let's Practice English. What Do You Do in Your Free Time? 10:00 A.M.	22	23
24	25	26 6:45 P.M. Simulación	27	28 5:00 Sesión área de Bienestar al aprendiz 6:00 PM Sesión de Refuerzo Transversal. Aprender suando matemáticas en	29	30
31	NOTAS					

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

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

Programador de permanencia.

FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MAYO	ACTIVIDAD
3118487	GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE	INS. VOCERO	04 al 08 de mayo	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	11 al 15 de mayo	Envío de mensajería vía correo electrónico general con el estado de la formación. Reenvío de instructivos para el desarrollo de las evidencias. 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. Mensaje motivacional respecto a la ruta formativa.	
		INST. TRANSVERSAL ANA MARCELA MORALES RODRIGUEZ	19 al 22 de mayo	Seguimiento diario de evidencias en ZAJUNA Recordatorio de las sesiones en línea por medio del grupo de WhatsApp Envío cápsulas por WhatsApp de las competencias transversales Atención por mensajería interna de ZAJUNA y WhatsApp Correo de apertura de competencia Correo de cierre de competencia Sesiones de refuerzo Correo con corte de centro de calificaciones mensual Apertura de foros, cuestionarios y evidencias en general cuando el EEF lo vea necesario	
		INS. BILINGUISMO	25 al 29 de mayo	Sesiones English club Atención personalizada y seguimiento según desempeño English Trivia Time Envío reporte de notas y certificado de logros	
SEMANA DEL 27 AL 29 DE MAYO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN					

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



2026		MAYO		FICHA: 3335969		PROGRAMA: Operaciones de comercio exterior			
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO			
					01 FESTIVO	02			
03	04 Envío cápsulas por WhatsApp de las competencias transversales Cierre con corte de centro de calificaciones mensual abril Motivación anuncio y whatsapp	05 Recordatorio sesion en línea	06	07	08 Envío de Centro de calificaciones	09			
10	11 Atencion en línea Envío cápsulas por WhatsApp de las competencias transversales Motivación anuncio y whatsapp	12 Recordatorio sesion en línea	13 Sesiones English club Atención personalizada y seguimiento según desempeño	14	15 English Trivia Time Envío reporte de notas y certificado de logros Envío de Centro de calificaciones	16			
17	18 FESTIVO	19 Recordatorio sesion en línea Envío cápsulas por WhatsApp de las competencias transversales	20	21 Atencion en línea	22	23			
24	25 Envío cápsulas por WhatsApp de las competencias transversales Motivación anuncio y whatsapp	26 Recordatorio sesion en línea	27	28	29 Cuadro de honor via correo electronico y whatsapp, envío del Centro de calificaciones	30			
31	NOTAS								

SESION INS. VOCABO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INICIALIZADO
SESION INS. INICIANDO

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

- Se informa que la Fase de Ejecución finaliza el 11 de mayo de 2026, fecha a partir de la cual se dará inicio al debido proceso contemplado en el Reglamento del Aprendiz SENA.
- Respecto a las listas de chequeo, se indica que las correspondientes al mes de abril, se encuentra disponible en el drive de la Coordinación académica.
- Adicionalmente, se brindan recomendaciones para el adecuado diligenciamiento de los programadores de sesiones en línea.
- Se informa que los programadores de sesiones, los programadores de retención y las actas de permanencia estarán disponibles con suficiente anticipación, con el fin de que puedan ser diligenciados dentro de los tiempos establecidos.
- En relación con el cuadro de seguimiento trimestral, se está a la espera de indicaciones por parte de la Coordinación Académica para determinar si se continuará alimentando o si dejará de utilizarse.
- Así mismo, se informa que no hay fechas definidas para los acompañamientos por equipos con el Coordinador Académico; por lo tanto, estaremos atentos a las indicaciones para la programación de estos espacios.
- Finalmente, se comunica que se realizará una depuración en el grupo de WhatsApp de la ficha, con el objetivo de garantizar que la información llegue únicamente a los Aprendices activos y en formación.

Recordatorio importante: Al finalizar cada mes, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:



- Diligenciar las actas de permanencia por fase.
- Diligenciar el cuadro de métricas.
- Diligenciar el programador de sesiones en línea.
- Diligenciar el programador de estrategias de permanencia.

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 01 | 05 de junio 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	Jaceteli Lojigosa Juan Diaz Q. Marcel Amparato Nayra B.
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	Jaceteli Lojigosa Juan Diaz Q. Marcel Amparato Nayra B.
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	Jaceteli Lojigosa Juan Diaz Q. Marcel Amparato Nayra B.
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	Jaceteli Lojigosa Juan Diaz Q. Marcel Amparato Nayra B.

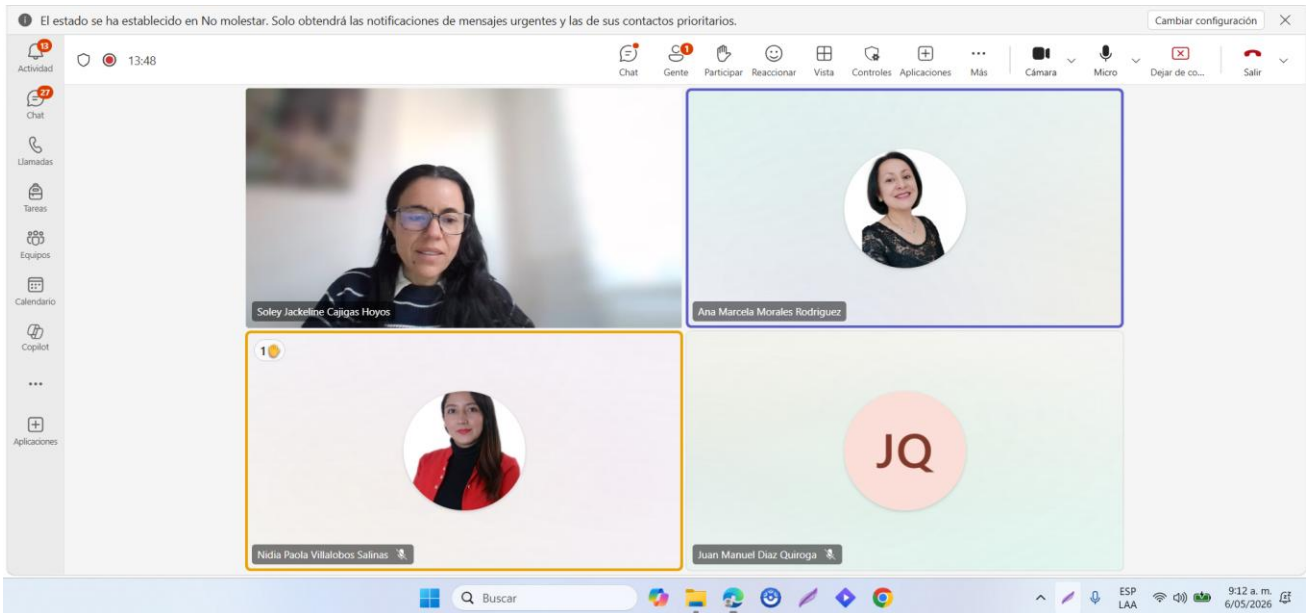


DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
JUAN MANUEL DÍAZ QUIROGA	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
NIDIA PAOLA VILLALOBOS	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
ANA MARCELA MORALES	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.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EEF: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492710 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL			
CIUDAD Y FECHA:	04 DE MAYO DE 2026	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 3:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	PLATAFORMA TEAMS	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca/Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Estadísticas de la ficha2. Asignación de evidencias de la inducción3. Diagnóstico LMS ZAJUNA4. Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.5. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Registrar las estadísticas de la ficha.2. Realizar asignación de las evidencias.3. Realizar diagnóstico del espacio LMS ZAJUNA y sus observaciones.4. Hacer el alistamiento de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE – AVA-GFPI-G-014 -Versión 055. 4. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
REUNIÓN DE ALISTAMIENTO ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492710 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL <ol style="list-style-type: none">1. Estadísticas del programa:<ul style="list-style-type: none">• Fecha inicio de la ficha: 24 de abril 2026• Fecha final etapa lectiva: 23 de enero de 2027• Fecha finaliza la ficha: 23 de julio 2027			



- Número de aprendices: 67

2. Asignación de evidencias y calificaciones de resultado de aprendizaje

EVIDENCIA	INSTRUCTOR A CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Foro Social o inducción	Ins. Transversal	Erika Sanabria
Foro temático	Ins. técnico	Dávier Hernández
infografía	Ins. Bilingüismo	Paola Villalobos
Cuestionario y formato f165	Ins. Vocero	Andrea M. García
Calificación del resultado de aprendizaje	Ins. técnico	Dávier Hernández

3. Diagnóstico del espacio virtual de aprendizaje LMS ZAJUNA: Validación de cómo se encontró el espacio de la ficha al inicio de la formación, en cuanto a:

Marca con una X, en el caso del no cumple, dejar la observación y si es el caso reportar a SAVA.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Se encuentran todos los enlaces habilitados	X		
Se encuentra el espacio de anuncios	X		
Información general del programa	X		
Foros	X		
El botón de perfil	X		
Centro de calificaciones	X		
Secciones de fase y su contenido (guía, actividades, material de estudio)	X		
Carpeta de seguimiento y evaluación	X		
Los aprendices están asociados	X		

4. Alistamiento y verificación del ambiente LMS ZAJUNA (acorde a las funciones del equipo ejecutor), colocar el pantallazo de cada una de las acciones realizadas.

ACTIVIDAD	SI/NO	OBSERVACION
Elaborar el Perfil de instructor	X	





<p>Activar el foro dudas e inquietudes y el foro social</p>	<p>x</p>		
<p>Poner ocultas todas las secciones</p>	<p>x</p>		
<p>Verificar que el contenido de curso se encuentre organizado</p>	<p>x</p>		



<p>Editar el cronograma general para adecuarlo de acuerdo con los tiempos que tenemos en este periodo académico,</p>	x	
<p>Observar que se encuentre en la carpeta "información general": información del programa, diseño curricular, Presentación del proyecto formativo, planeación pedagógica, normas de netiqueta.</p>	x	
<p>Crear la carpeta de sesiones en línea y grabaciones por fases y meses</p>	x	
<p>Crear la sección de seguimiento y evaluación, con la siguiente información: -Reporte de curso, con los centros de calificaciones y formatos de cierres por fases -Seguimiento a la formación con las subcarpetas de actas de comités, planes de mejoramiento, registro de novedades, llamados de atención -Documento de retención de aprendices por fases -Reuniones equipo ejecutor, actas quincenales, incluyendo acta de cierre de fin de año académico</p>	x	



verificar que, en el centro de calificaciones, estén las categorías e incluidas todas las evidencias	x	
Comprobar que se conserve la unidad técnica en el desarrollo de las actividades y creación de los diferentes contenidos, (equipo ejecutor de la formación) y los anuncios	x	

***Si no se encuentra algún documento o no se ha creado algún espacio, depende de la situación lo crea el equipo ejecutor o se escala a SAVA. No se encuentra ninguna novedad.**

5. Creación de ruta y asociar a los aprendices de la ficha (pantallazo de ruta y asociación de los aprendices)

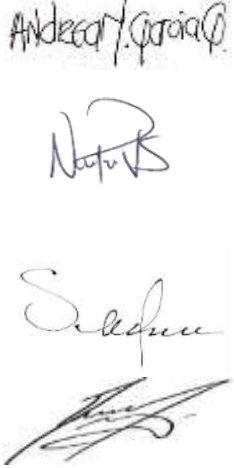
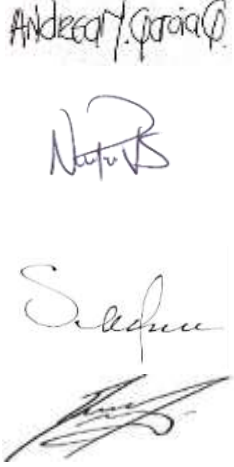

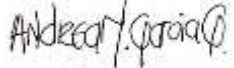


CONCLUSIONES




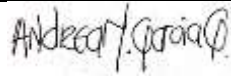



1. Se realizó la revisión del espacio virtual, con las respectivas adecuaciones.
2. Se organizaron los espacios acorde a las tareas dentro del equipo ejecutor de formación.
3. Se procedió a hacer el alistamiento de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 -Versión 05
4. Se enruta a los aprendices matriculados a la ficha.

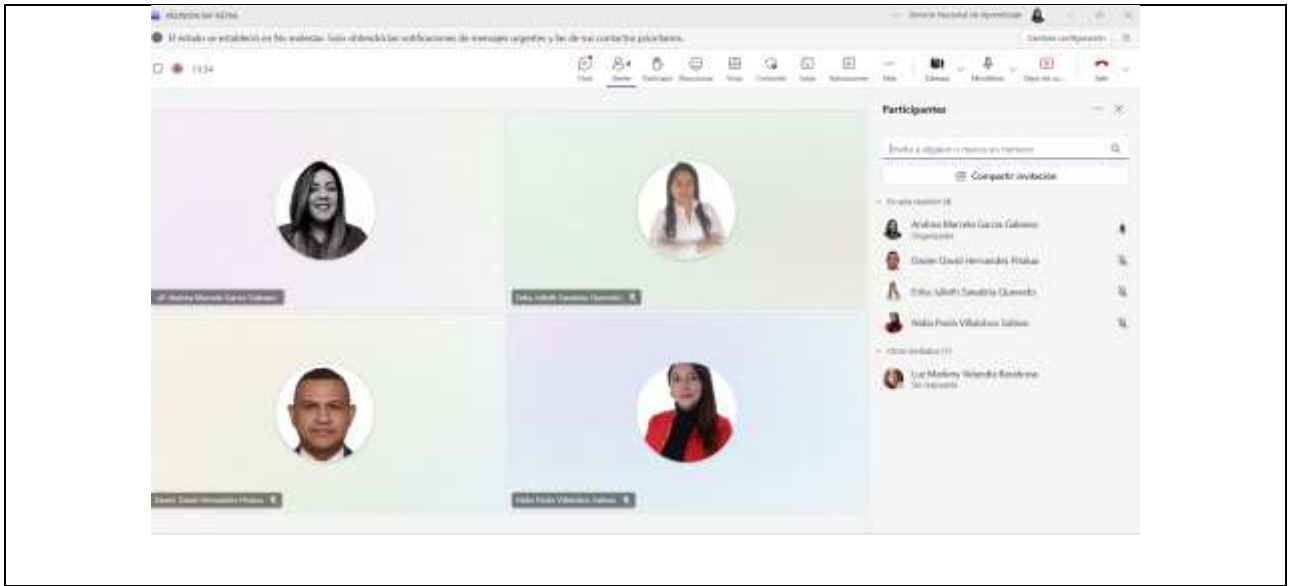
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar pendiente del foro de dudas e inquietudes	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor	
Organizar las sesiones en línea con anticipación	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor	
Aplicar las estrategias de permanencia	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor	



organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso				  
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea M. García	Ins. Vocer@	SI	NA	
Dávier Hernández Pitalúa	Ins. Técnico	SI	NA	
Nidia Paola Villalobos	Ins. Bilingüismo	SI	NA	
Erika sanabria	Ins. Integralidad	SI	NA	
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.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EEF: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492723 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL			
CIUDAD Y FECHA:	04 DE MAYO DE 2026	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 3:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	PLATAFORMA TEAMS	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca/Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Estadísticas de la ficha2. Asignación de evidencias de la inducción3. Diagnóstico LMS ZAJUNA4. Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.5. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Registrar las estadísticas de la ficha.2. Realizar asignación de las evidencias.3. Realizar diagnóstico del espacio LMS ZAJUNA y sus observaciones.4. Hacer el alistamiento de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE – AVA-GFPI-G-014 -Versión 055. 4. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
REUNIÓN DE ALISTAMIENTO ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492723 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL			
1. Estadísticas del programa: <ul style="list-style-type: none">• Fecha inicio de la ficha: 24 de abril 2026• Fecha final etapa lectiva: 23 de enero de 2027• Fecha finaliza la ficha: 23 de julio 2027• Número de aprendices: 74			



2. Asignación de evidencias y calificaciones de resultado de aprendizaje

EVIDENCIA	INSTRUCTOR A CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Foro Social o inducción	Ins. Transversal	Erika Sanabria
Foro temático	Ins. técnico	Dávier Hernández
infografía	Ins. Bilingüismo	Paola Villalobos
Cuestionario y formato f165	Ins. Vocero	Andrea M. García
Calificación del resultado de aprendizaje	Ins. técnico	Dávier Hernández

3. Diagnóstico del espacio virtual de aprendizaje LMS ZAJUNA: Validación de cómo se encontró el espacio de la ficha al inicio de la formación, en cuanto a:

Marca con una X, en el caso del no cumple, dejar la observación y si es el caso reportar a SAVA.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Se encuentran todos los enlaces habilitados	X		
Se encuentra el espacio de anuncios	X		
Información general del programa	X		
Foros	X		
El botón de perfil	X		
Centro de calificaciones	X		
Secciones de fase y su contenido (guía, actividades, material de estudio)	X		
Carpeta de seguimiento y evaluación	X		
Los aprendices están asociados	X		

4. Alistamiento y verificación del ambiente LMS ZAJUNA (acorde a las funciones del equipo ejecutor), colocar el pantallazo de cada una de las acciones realizadas.

ACTIVIDAD	SI/NO	OBSERVACION
Elaborar el Perfil de instructor	X	






<p>Activar el foro dudas e inquietudes y el foro social</p>	<p>x</p>		
<p>Poner ocultas todas las secciones</p>	<p>x</p>		



<p>Verificar que el contenido de curso se encuentre organizado</p>	<p>x</p>		
<p>Editar el cronograma general para adecuarlo de acuerdo con los tiempos que tenemos en este periodo académico,</p>	<p>x</p>		
<p>Observar que se encuentre en la carpeta "información general": información del programa, diseño curricular, Presentación del proyecto formativo, planeación pedagógica, normas de netiqueta.</p>	<p>x</p>		
<p>Crear la carpeta de sesiones en línea y grabaciones por fases y meses</p>	<p>x</p>		



<p>Crear la sección de seguimiento y evaluación, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte de curso, con los centros de calificaciones y formatos de cierres por fases -Seguimiento a la formación con las subcarpetas de actas de comités, planes de mejoramiento, registro de novedades, llamados de atención -Documento de retención de aprendices por fases -Reuniones equipo ejecutor, actas quincenales, incluyendo acta de cierre de fin de año académico 	<p>x</p>		
<p>verificar que, en el centro de calificaciones, estén las categorías e incluidas todas las evidencias</p>	<p>x</p>		
<p>Comprobar que se conserve la unidad técnica en el desarrollo de las actividades y creación de los diferentes contenidos, (equipo ejecutor de la formación) y los anuncios</p>	<p>x</p>		

***Si no se encuentra algún documento o no se ha creado algún espacio, depende de la situación lo crea el equipo ejecutor o se escala a SAVA. No se encuentra ninguna novedad.**

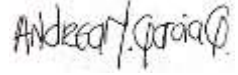
5. Creación de ruta y asociar a los aprendices de la ficha (pantallazo de ruta y asociación de los aprendices)



CONCLUSIONES

1. Se realizó la revisión del espacio virtual, con las respectivas adecuaciones.
2. Se organizaron los espacios acorde a las tareas dentro del equipo ejecutor de formación.
3. Se procedió a hacer el alistamiento de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 -Versión 05
4. Se enruta a los aprendices matriculados a la ficha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar pendiente del foro de dudas e inquietudes	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor	



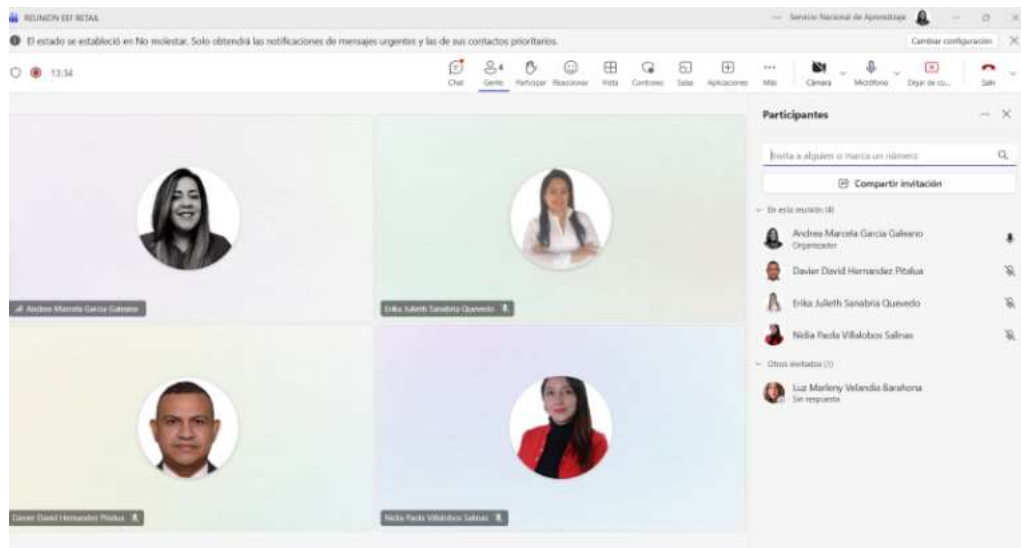
Organizar las sesiones en línea con anticipación	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor		
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



Andrea M. García	Ins. Vocer@	SI	NA	
Dávier Hernández Pitalúa	Ins. Técnico	SI	NA	
Nidia Paola Villalobos	Ins. Bilingüismo	SI	NA	
Erika Sanabria	Ins. Integralidad	SI	NA	

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. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EEF: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492726 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL			
CIUDAD Y FECHA:	04 DE MAYO DE 2026	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 3:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	PLATAFORMA TEAMS	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca/Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Estadísticas de la ficha2. Asignación de evidencias de la inducción3. Diagnóstico LMS ZAJUNA4. Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.5. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Registrar las estadísticas de la ficha.2. Realizar asignación de las evidencias.3. Realizar diagnóstico del espacio LMS ZAJUNA y sus observaciones.4. Hacer el alistamiento de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE – AVA-GFPI-G-014 -Versión 055. 4. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
REUNIÓN DE ALISTAMIENTO ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492726 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL			
1. Estadísticas del programa: <ul style="list-style-type: none">• Fecha inicio de la ficha: 24 de abril 2026• Fecha final etapa lectiva: 23 de enero de 2027• Fecha finaliza la ficha: 23 de julio 2027			



- Número de aprendices: 70

2. Asignación de evidencias y calificaciones de resultado de aprendizaje

EVIDENCIA	INSTRUCTOR A CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Foro Social o inducción	Ins. Transversal	Erika Sanabria
Foro temático	Ins. técnico	Dávier Hernández
infografía	Ins. Bilingüismo	Paola Villalobos
Cuestionario y formato f165	Ins. Vocero	Andrea M. García
Calificación del resultado de aprendizaje	Ins. técnico	Dávier Hernández

3. Diagnóstico del espacio virtual de aprendizaje LMS ZAJUNA: Validación de cómo se encontró el espacio de la ficha al inicio de la formación, en cuanto a:

Marca con una X, en el caso del no cumple, dejar la observación y si es el caso reportar a SAVA.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Se encuentran todos los enlaces habilitados	X		
Se encuentra el espacio de anuncios	X		
Información general del programa	X		
Foros	X		
El botón de perfil	X		
Centro de calificaciones	X		
Secciones de fase y su contenido (guía, actividades, material de estudio)	X		
Carpeta de seguimiento y evaluación	X		
Los aprendices están asociados	X		



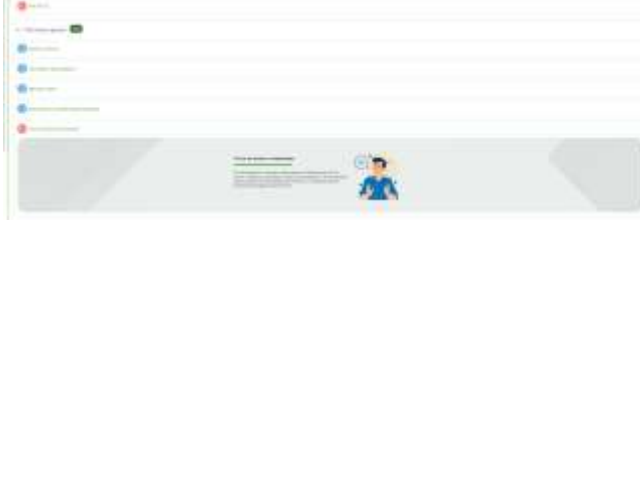

4. Alistamiento y verificación del ambiente LMS ZAJUNA (acorde a las funciones del equipo ejecutor), colocar el pantallazo de cada una de las acciones realizadas.

ACTIVIDAD	SI/NO	OBSERVACION
Elaborar el Perfil de instructor	x	






<p>Activar el foro de dudas e inquietudes y el foro social</p>	<p>x</p>		
<p>Poner ocultas las secciones</p>	<p>x</p>		



<p>Verificar que el contenido de curso se encuentre organizado</p>	<p>x</p>																																																										
<p>Editar el cronograma general para adecuarlo de acuerdo con los tiempos que tenemos en este periodo académico,</p>	<p>x</p>	 <table border="1" data-bbox="630 688 1211 947"> <thead> <tr> <th colspan="8">CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO - COPERMANAGUA</th> </tr> <tr> <th colspan="4">FECHA DE INICIO</th> <th colspan="4">FECHA DE FIN</th> </tr> <tr> <th colspan="4">FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN</th> <th colspan="4">FECHA DE FIN DE FORMACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE DE LA PRE</th> <th>ACTIVIDAD AL VINCULO</th> <th>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE</th> <th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th> <th>EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE</th> <th>TAREAS DE ENTREGA</th> <th>FECHA DE ENTREGA</th> <th>INSTRUCTOR/CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Actividad de inducción</td> <td></td> <td>Historia de inducción de los datos personales</td> <td></td> <td>202003</td> <td>ING. TENDERO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Actividad de presentación</td> <td></td> <td>Historia y cronograma de la formación</td> <td></td> <td></td> <td>ING. BARRERA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Actividad de bienvenida</td> <td></td> <td>Historia de bienvenida de la formación</td> <td></td> <td></td> <td>ING. TENDERO</td> </tr> </tbody> </table>	CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO - COPERMANAGUA								FECHA DE INICIO				FECHA DE FIN				FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN				FECHA DE FIN DE FORMACIÓN				NOMBRE DE LA PRE	ACTIVIDAD AL VINCULO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TAREAS DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	INSTRUCTOR/CARGO			Actividad de inducción		Historia de inducción de los datos personales		202003	ING. TENDERO			Actividad de presentación		Historia y cronograma de la formación			ING. BARRERA			Actividad de bienvenida		Historia de bienvenida de la formación			ING. TENDERO	
CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO - COPERMANAGUA																																																											
FECHA DE INICIO				FECHA DE FIN																																																							
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN				FECHA DE FIN DE FORMACIÓN																																																							
NOMBRE DE LA PRE	ACTIVIDAD AL VINCULO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TAREAS DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	INSTRUCTOR/CARGO																																																				
		Actividad de inducción		Historia de inducción de los datos personales		202003	ING. TENDERO																																																				
		Actividad de presentación		Historia y cronograma de la formación			ING. BARRERA																																																				
		Actividad de bienvenida		Historia de bienvenida de la formación			ING. TENDERO																																																				
<p>Observar que se encuentre en la carpeta "información general": información del programa, diseño curricular, Presentación del proyecto formativo, planeación pedagógica, normas de netiqueta.</p>	<p>x</p>																																																										
<p>Crear la carpeta de sesiones en línea y grabaciones por fases y meses</p>	<p>x</p>	 <ul style="list-style-type: none"> - Sesiones en línea - Grabaciones sesiones en línea - Sesiones en línea - Sesiones sesiones en línea - Grabaciones sesiones en línea - Sesiones sesiones en línea - Grabaciones sesiones en línea 																																																									



<p>Crear la sección de seguimiento y evaluación, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte de curso, con los centros de calificaciones y formatos de cierres por fases -Seguimiento a la formación con las subcarpetas de actas de comités, planes de mejoramiento, registro de novedades, llamados de atención -Documento de retención de aprendices por fases -Reuniones equipo ejecutor, actas quincenales, incluyendo acta de cierre de fin de año académico 	<p>x</p>		
<p>verificar que, en el centro de calificaciones, estén las categorías e incluidas todas las evidencias</p>	<p>x</p>		
<p>Comprobar que se conserve la unidad técnica en el desarrollo de las actividades y creación de los diferentes contenidos, (equipo ejecutor de la formación) y los anuncios</p>	<p>x</p>		



***Si no se encuentra algún documento o no se ha creado algún espacio, depende de la situación lo crea el equipo ejecutor o se escala a SAVA. No se encuentra ninguna novedad.**

5. Creación de ruta y asociar a los aprendices de la ficha (pantallazo de ruta y asociación de los aprendices)



CONCLUSIONES

1. Se realizó la revisión del espacio virtual, con las respectivas adecuaciones.
2. Se organizaron los espacios acorde a las tareas dentro del equipo ejecutor de formación.
3. Se procedió a hacer el alistamiento de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 -Versión 05
4. Se enruta a los aprendices matriculados a la ficha.



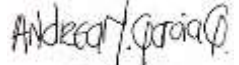



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

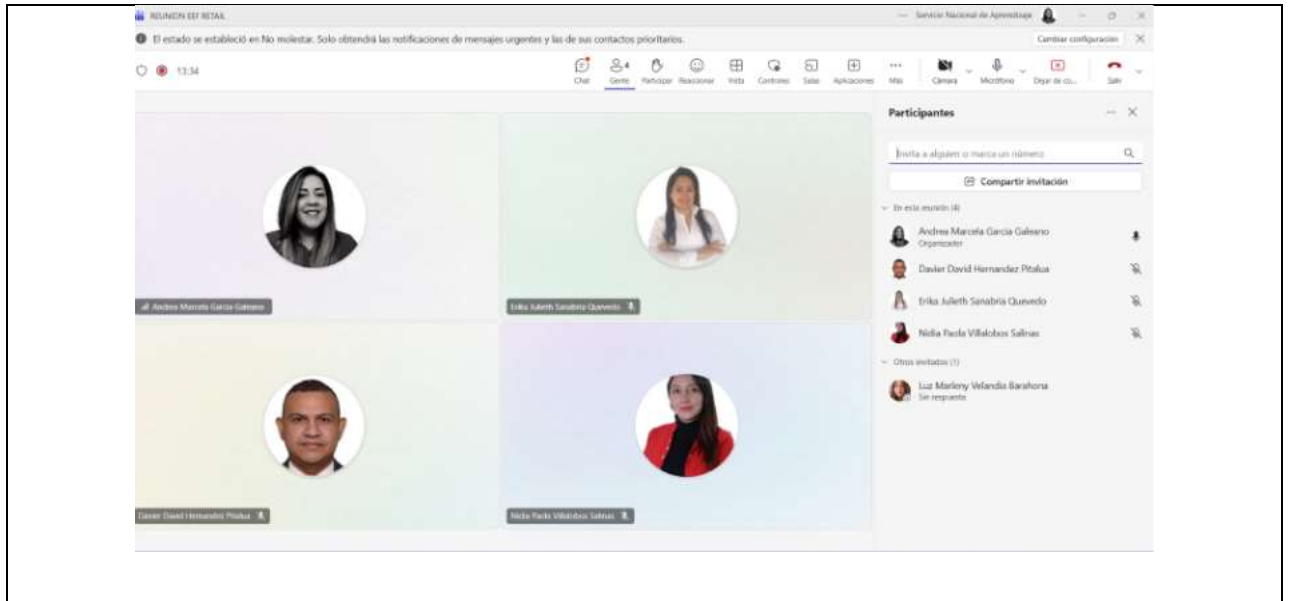
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar pendiente del foro de dudas e inquietudes	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor	



Calificar evidencias en 24 horas	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor	
Organizar las sesiones en línea con anticipación	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor	



				 
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea M. García	Ins. Vocer@	SI	NA	
Dávier Hernández Pitalúa	Ins. Técnico	SI	NA	
Nidia Paola Villalobos	Ins. Bilingüismo	SI	NA	
Erika Sanabria	Ins. Integralidad	SI	NA	
<p>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.</p>				
ANEXOS				





ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON
MODALIDAD VIRTUAL: SEMA
DESARROLLO TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
 Centro de Formación

Centro de Formación	Centro de Desarrollo Agropecuario	Regional	Condición
Nombre del Programa	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAL	ID de la Ficha	3387770
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de Ficha	ANDREA MARCELA GARCIA	Doc. Ident. Instructor	
Línea de Chequeo aplicará por	MONICA ALEJANDRA LONDOÑO	Fecha de aplicación	21042024

No	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
1	Según el Menú del Caso 1 o 2, se encuentra disponible para aprendizaje el cronograma general del programa con la siguiente información: - Nombre de la fase. - Actividades del proyecto. - Actividades de aprendizaje. - Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Caso 1 o 2 y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendizaje el cronograma de la fase, con la siguiente información: - Nombre de la fase. - Nombre de las actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. - Resultados de aprendizaje. - Fecha de inicio y finalización de las actividades. - Evidencias a presentar. - Institución responsable.	5				
3	Fuente del instructor: Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: - Información académica y académica laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. - Comité de selección de profesionales. - Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. - Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. - Horario de atención al cliente, mínimo una hora a la semana, (ellos) días de atención, no exacto ni único para el ingreso. - Nueva a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüe, promover entre otros).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes Subsecciones: - "Reporte de Caso". - "Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Caso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1 "Comité evaluador - Actúa". 2 "Documento de recepción de aprendices". 3 "Resumen EEF - Actúa".	2				
10	En la subsección "Comité evaluador Actúa", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1 "Actas de Comité". 2 "Plan de Mejoramiento". 3 "Registro de Novedades". 4 "Llamado de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Caso 1 o 2, la sección "Sesiones en Línea" subsección por cada una de las Fases subsección por mes.	3				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) For(s) de Dudas e Inquietudes, Temáticas) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) For(s) Temáticos, con fecha de inicio y finalización de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) For(s) Temáticos en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) For(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable reformula las formas disponibles (Social y Temático) en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, oportunamente califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la reformulación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividades del proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividades del proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: - Nombre de la fase del proyecto. - Fecha de inicio y finalización de la fase. - Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. - Planes a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" por fase por mes, publica las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Resumen EEF - Actúa" los documentos resultantes de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comité evaluador - Actúa" Documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documento de recepción de aprendices" (si) evidencia(s) de las acciones de atención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
Cierre de Fase						
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) For(s) Temáticos, en las fechas establecidas en el cronograma de fase o mínimo el día hábil siguiente, realizando una tarea respectiva conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Caso - Fase" la siguiente información: - Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. - Formulario de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
TOTAL		9				
TOTAL		100				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO		
Posterior a Ejecutar		Puntaje total por parámetro
Atendimiento del Asesor de Formación		9
Acciones durante el desarrollo del programa formativo		92
Centro de Formación		9
TOTAL REVISIÓN		
		100



ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON
 MODALIDAD VIRTUAL - SENIA
 (LIMA DE CHIMBOTE)
 DESARROLLO TÉCNICO, TÉCNICO Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
 Centros de Formación.

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAL	ID de la Ficha	3387779
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de Ficha	ANDREA MARCELA GARCIA	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Cheques solicitada por	MONICA ALEJANDRA LONDOÑO	Fecha de aplicación	21/04/2026

No	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Bilinguismo
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN						
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: -Nombre de las fases. -Actividades de proyecto. -Actividades de aprendizaje. -Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). -Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase según la siguiente información: -Nombre de la fase. -Nombre de las actividades de proyecto. -Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. -Resultados de aprendizaje. -Fecha de inicio y finalización de las actividades. -Evidencias a presentar. -Instructor/a responsable.	5				
3	Ficha del instructor: Por cada instructor asociado, se encuentra actualizado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: -Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. -Carné profesional actualizado. -Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. -Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. -Horario de atención al aprendiz, mínimo una hora a la semana, ellos (los) de atención, cada semana por semana para ingresar. -Atención a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otros).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o al inicio de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, antes de iniciar el servicio de evidencias y las actividades del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones: - "Reporte de Curso". - "Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1 "Comité evaluador - Actas". 2 "Documento de relación de aprendizas". 3 "Resumen EEF - Actas".	3				
9	En la subsección "Comité evaluador Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1 "Actas de Comité". 2 "Plan de Mejoramiento". 3 "Registro de Novedades". 4 "Llamado de Atención".	2				
10	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Sesiones en Línea" / subsección por cada una de las Fases/ subsecciones por mes.	3				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF verifica para que el aprendiz encuentre disponibles (foros) Foros de Dudas e Inquietudes, Fórmulario conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Conjuntamente al Foro (Temático) con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de ellos (Foros) Temáticos en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el foro (Foro) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta las foras disponibles (Social y/o Temático), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica evidencia de inicio de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica evidencia de cierre de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica evidencia de inicio de sesión para el registro de las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: -Nombre de la fase del proyecto. -Fecha de inicio y finalización de la fase. -Instrucciones sobre qué consultar de manera actual. -Plazo a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" por Fase por mes, publica las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al anexo del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Resumen EEF - Actas" los documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comité evaluador - Actas" (documentos) de las acciones correspondientes para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documento de relación de aprendizas" (las evidencias) de las acciones de relación realizadas con los aprendices en el trayecto de desarrollo, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
CIERRE DE FASE						
28	El instructor encargado publica la conclusión de ellos (Foros) Temáticos, en las fechas establecidas en el cronograma de fase o mínimo al día hábil siguiente, realizando una breve respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre relacionado al listado de evidencias que han aprobado los Mecanismos de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso- Fase" la siguiente información: -Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. -Formulario de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los eventos de comparación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
TOTAL		52				
RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO						
Parámetro a Evaluar		Puntaje total por parámetro				
Alistamiento del Ambiente de formación		39				
Acciones durante el desarrollo del programa formativo		52				
Curso de la Formación		91				
TOTAL VALORACIÓN		100				

Centro de Formación: 9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA

ID Acompañamiento: 61807

Nombre facilitador: Dixon Julio Ardila Garcia

Ficha: 3387770

Fecha Inicio: 2025-11-24 **Fecha Fin:** 2027-02-23

Instructor: 52885073 ANDREA MARCELA GARCIA GALEANO

Nombre del Programa: OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

Fecha de aplicación: 2026-04-07 13:25:01

Lista de chequeo aplicada por: Laura María Franco Navarro

Nº	ÍTEM	SI/NO
1. 1. CRONOGRAMA		
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.1. Nombre de las Fases.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.2. Actividades de proyecto.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.3. Actividades de aprendizaje.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.4. Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses).	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.5. Fecha de inicio y fin de cada fase.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.1. Nombre de la Fase.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.3. Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.4. Resultados de Aprendizaje.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.5. Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.6. Evidencias a presentar	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR		
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	SI
3. 3. DISPONIBILIDAD		
	3.1. El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.	SI
4. 4. MENÚ DEL CURSO		
	4.1. Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.	SI
5. 5. CALIFICACIONES		
	5.1. En el espacio "Calificaciones" el EEF, asocia todas las actividades o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
6. 6. CONFIGURACIÓN		
	6.1. El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.	SI
7. 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.1. "Reporte de Curso".	SI
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.2. "Seguimiento a la Formación".	SI
	7.2. La subsección "Reporte de Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	SI
7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.1. Comités evaluativos ? Actas?.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.2. ¿Documentos de retención de aprendices?	SI
7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.3. ¿Reuniones EEF ? Actas?	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.1. ¿Actas de Comité?	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.2. ¿Planes de Mejoramiento?	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.3. ¿Registro de Novedades?	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.4. ¿Llamados de Atención?	SI
8. 8.SESIONES EN LÍNEA		
	8.1. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección ¿Sesiones en Línea".	SI
	8.2. El EEF organiza en el enlace ¿Contenido del Curso?, la sección ¿Sesiones en Línea? / subsecciones por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
	8.3. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección ¿Sesiones en Línea?, subsecciones por cada una de las Fases/subsección por mes, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
9. 9. FOROS		
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.1. Configura el nombre de el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.2. Se encuentra como mínimo un Foro de Dudas e Inquietudes disponible para la participación de los aprendices.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.3. Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.4. Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.5. Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.6. El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.7. El instructor responsable retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1. Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2. Realiza la retroalimentación de las evidencias en un plazo máximo de tres días hábiles.	SI
11. 11. ANUNCIOS		
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.1. Nombre de la fase del proyecto.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.2. Fecha de inicio y finalización de la fase.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.3. Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.4. Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.1. Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.2. Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.3. Anuncio semanal de invitación para el ingreso a la sesión en línea.	SI
	11.3. Publica anuncio de aprendices aprobados de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	11.4. Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12. 12. SESIONES EN LÍNEA SEMANALES		
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.1. Grabaciones semanales de las sesiones en línea, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.2. Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.1. Subsección "Reuniones EEF y Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.2. Subsección "Comités evaluativos-Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.3. Subsección ?Documentos de retención de aprendices? la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.1. Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.2. Formatos de cierre de la fase inmediatamente anterior, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
14. 14. CONCLUSIÓN FOROS		
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.1. En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	SI
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.2. Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15. 15. NETIQUETA		
	15.1. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		62/62



Centro de Formación: 9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA

ID Acompañamiento: 61808

Nombre facilitador: Dixon Julio Ardila Garcia

Ficha: 3387779

Fecha Inicio: 2025-11-24 **Fecha Fin:** 2027-02-23

Instructor: 52885073 ANDREA MARCELA GARCIA GALEANO

Nombre del Programa: OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

Fecha de aplicación: 2026-04-07 14:57:51

Lista de chequeo aplicada por: Milton Iván Peralta Franco

Nº	ÍTEM	SI/NO
1. 1. CRONOGRAMA		
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.1. Nombre de las Fases.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.2. Actividades de proyecto.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.3. Actividades de aprendizaje.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.4. Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses).	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.5. Fecha de inicio y fin de cada fase.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.1. Nombre de la Fase.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.3. Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.4. Resultados de Aprendizaje.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.5. Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.6. Evidencias a presentar	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR		
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	NO
EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2		
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	NO
EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2		
3. 3. DISPONIBILIDAD		
	3.1. El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.	SI
4. 4. MENÚ DEL CURSO		
	4.1. Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.	SI
5. 5. CALIFICACIONES		
	5.1. En el espacio "Calificaciones" el EEF, asocia todas las actividades o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
6. 6. CONFIGURACIÓN		
	6.1. El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.	SI
7. 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.1. "Reporte de Curso".	SI
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.2. "Seguimiento a la Formación".	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	7.2. La subsección ¿Reporte de Curso? se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	SI
7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.1. ¿Comités evaluativos ? Actas?.	SI
7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.2. ¿Documentos de retención de aprendices?.	SI
7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.3. ¿Reuniones EEF ? Actas?.	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.1. ¿Actas de Comité?.	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.2. ¿Planes de Mejoramiento?.	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.3. ¿Registro de Novedades?.	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.4. ¿Llamados de Atención?.	SI
8. 8.SESIONES EN LÍNEA		
	8.1. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección ¿Sesiones en Línea".	SI
	8.2. El EEF organiza en el enlace ¿Contenido del Curso?, la sección ¿Sesiones en Línea? / subsecciones por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
	8.3. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección ¿Sesiones en Línea?, subsecciones por cada una de las Fases/subsección por mes, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
9. 9. FOROS		
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.1. Configura el nombre de el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.2. Se encuentra como mínimo un Foro de Dudas e Inquietudes disponible para la participación de los aprendices.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.3. Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.4. Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.5. Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	9.1.6. El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.7. El instructor responsable retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1. Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2. Realiza la retroalimentación de las evidencias en un plazo máximo de tres días hábiles.	SI
11. 11. ANUNCIOS		
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.1. Nombre de la fase del proyecto.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.2. Fecha de inicio y finalización de la fase.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.3. Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.4. Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.1. Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	NO
EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5		
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.2. Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.3. Anuncio semanal de invitación para el ingreso a la sesión en línea.	SI
	11.3. Publica anuncio de aprendices aprobados de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	11.4. Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12. 12. SESIONES EN LÍNEA SEMANALES		
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.1. Grabaciones semanales de las sesiones en línea, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.2. Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.1. Subsección "Reuniones EEF ? Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.2. Subsección "Comités evaluativos-Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.3. Subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.1. Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.2. Formatos de cierre de la fase inmediatamente anterior, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
14. 14. CONCLUSIÓN FOROS		
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.1. En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	SI
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.2. Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15. 15. NETIQUETA		
	15.1. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		59/62



Centro de Formación: 9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA

ID Acompañamiento: 61586

Nombre facilitador: JOAQUIN EDUARDO CARRILLO ORJUELA

Ficha: 3118487

Fecha Inicio: 2024-11-18 **Fecha Fin:** 2027-02-17

Instructor: 27474996 SOLEY JACKELINE CAJIGAS HOYOS

Nombre del Programa: GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

Fecha de aplicación: 2026-03-31 14:02:35

Lista de chequeo aplicada por: FRANKLIN RUIZ ROJAS

Nº	ÍTEM	SI/NO
1. 1. CRONOGRAMA		
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.1. Nombre de las Fases.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.2. Actividades de proyecto.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.3. Actividades de aprendizaje.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.4. Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses).	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.5. Fecha de inicio y fin de cada fase.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.1. Nombre de la Fase.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.3. Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.4. Resultados de Aprendizaje.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.5. Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.6. Evidencias a presentar	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR		
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	SI
3. 3. DISPONIBILIDAD		
	3.1. El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6 Evidencia 7	
4. 4. MENÚ DEL CURSO		
	4.1. Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.	SI
5. 5. CALIFICACIONES		
	5.1. En el espacio "Calificaciones" el EEF, asocia todas las actividades o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
6. 6. CONFIGURACIÓN		
	6.1. El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6	
7. 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.1. "Reporte de Curso".	SI
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.2. "Seguimiento a la Formación".	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	7.2. La subsección ¿Reporte de Curso? se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	SI
7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.1. ¿Comités evaluativos ? Actas?.	SI
7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.2. ¿Documentos de retención de aprendices?.	SI
7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.3. ¿Reuniones EEF ? Actas?.	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.1. ¿Actas de Comité?.	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.2. ¿Planes de Mejoramiento?.	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.3. ¿Registro de Novedades?.	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.4. ¿Llamados de Atención?.	SI
8. 8.SESIONES EN LÍNEA		
	8.1. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección ¿Sesiones en Línea".	SI
	8.2. El EEF organiza en el enlace ¿Contenido del Curso?, la sección ¿Sesiones en Línea? / subsecciones por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
	8.3. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección ¿Sesiones en Línea?, subsecciones por cada una de las Fases/subsección por mes, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
9. 9. FOROS		
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.1. Configura el nombre de el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.2. Se encuentra como mínimo un Foro de Dudas e Inquietudes disponible para la participación de los aprendices.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.3. Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.4. Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.5. Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	9.1.6. El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.7. El instructor responsable retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1. Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2. Realiza la retroalimentación de las evidencias en un plazo máximo de tres días hábiles.	SI
11. 11. ANUNCIOS		
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.1. Nombre de la fase del proyecto.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.2. Fecha de inicio y finalización de la fase.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.3. Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.4. Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.1. Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.2. Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.3. Anuncio semanal de invitación para el ingreso a la sesión en línea.	SI
	11.3. Publica anuncio de aprendices aprobados de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	11.4. Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12. 12. SESIONES EN LÍNEA SEMANALES		
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.1. Grabaciones semanales de las sesiones en línea, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.2. Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	13.1.1. Subsección "Reuniones EEF ? Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.2. Subsección "Comités evaluativos-Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.3. Subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.1. Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.2. Formatos de cierre de la fase inmediatamente anterior, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
14. 14. CONCLUSIÓN FOROS		
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.1. En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	SI
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.2. Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15. 15. NETIQUETA		
	15.1. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		60/62





Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

NIDIA PAOLA VILLALOBOS SALINAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1117551130

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
BASICO**

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2338742 - 29/04/2025
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300240201081251CC1117551130C.



Official Score Report

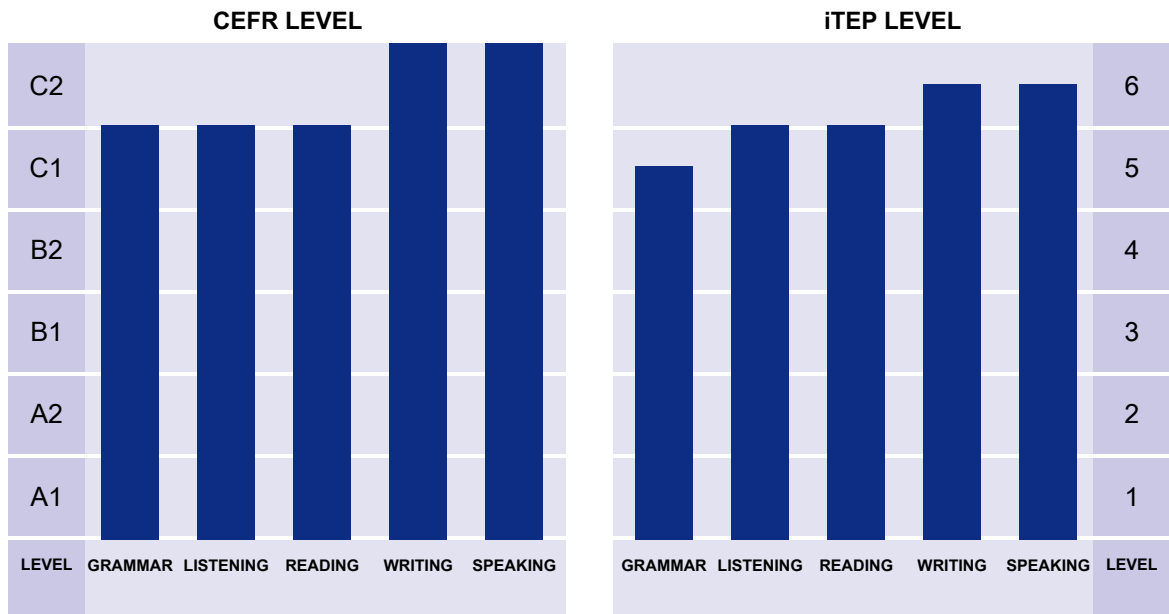
Name(First Middle Last): NIDIA PAOLA VILLALOBOS SALINAS
Nationality: COLOMBIAN **Date of Birth:** 21-May-1998
Test ID#: 2245B347AP **Test Date:** 07-Feb-2025
Govt. ID#: 1117551130 **Issued By:** CAQUETÁ
Test Version: Academic-Plus

Overall Assessment: **CEFR LEVEL C1** **iTEP LEVEL 5.1**

Assessment by Test Section

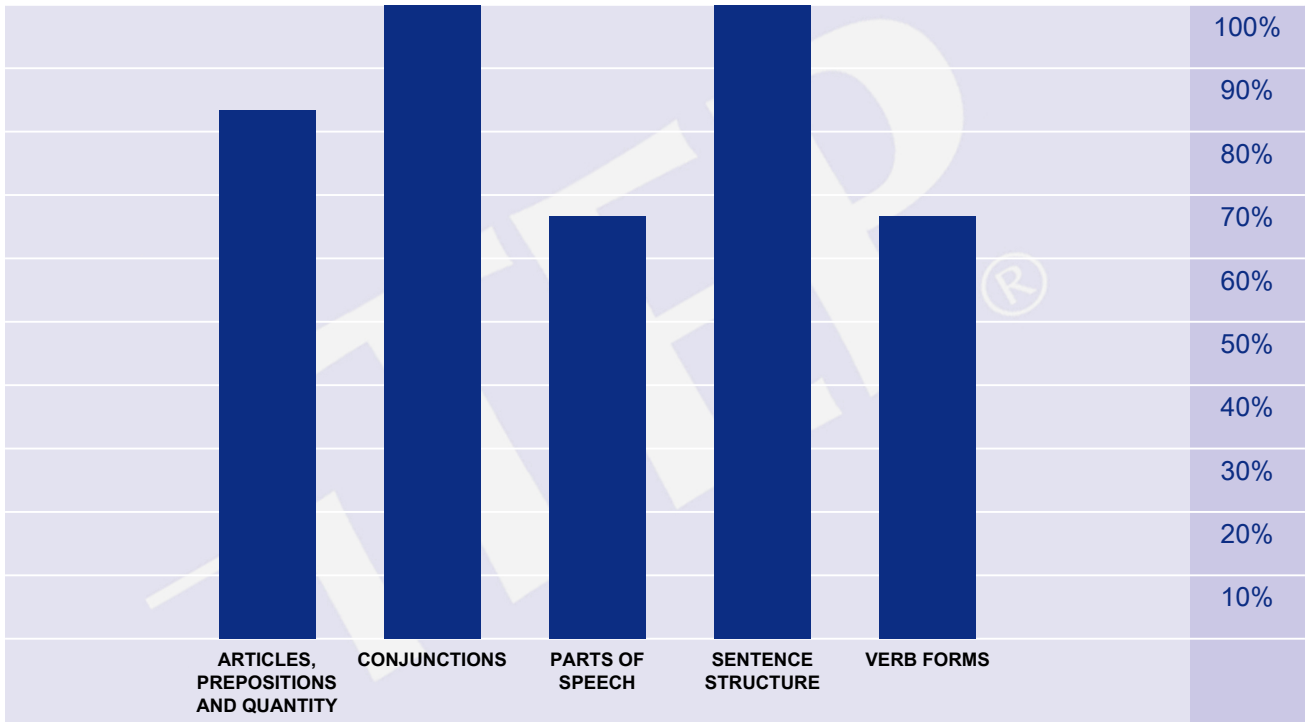
TEST SECTION	CEFR LEVEL	iTEP LEVEL	DESCRIPTION
Grammar	C1	4.5	Advanced
Listening	C1	5.0	Advanced
Reading	C1	5.0	Advanced
Writing	C2	5.5	Mastery
Speaking	C2	5.5	Mastery

Individual Skill Profile

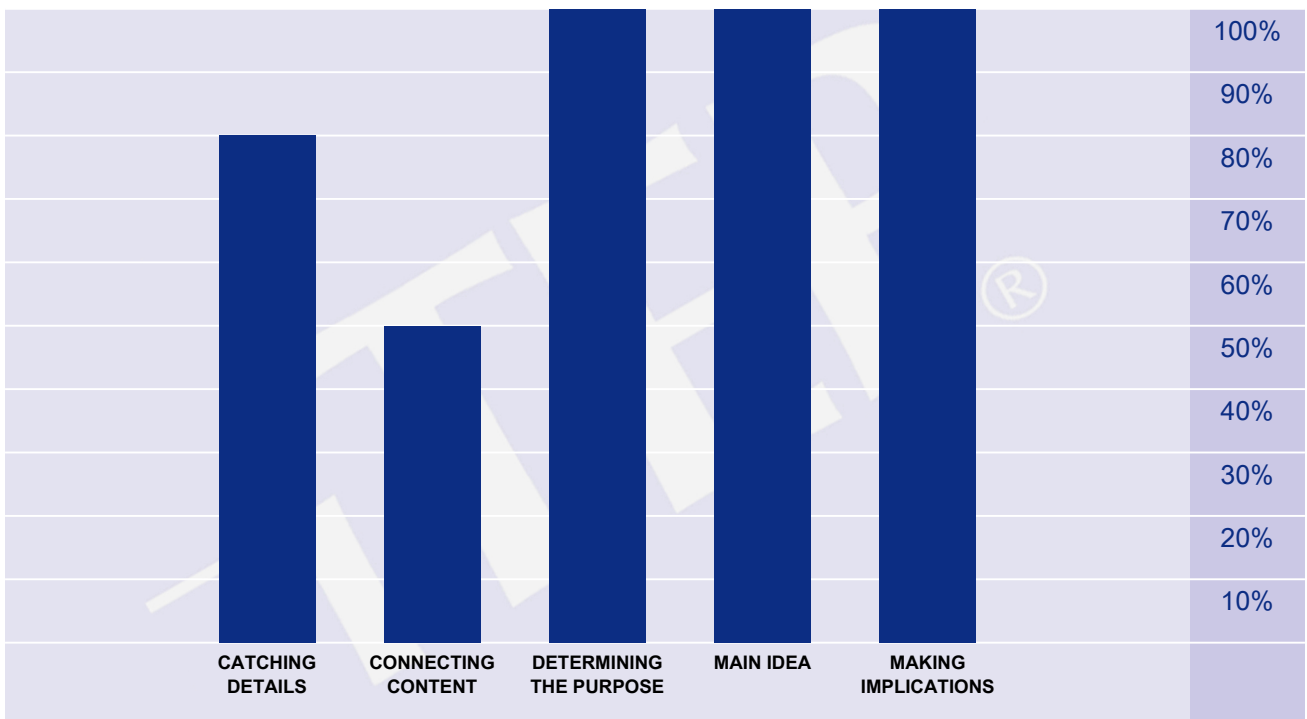


Name(First Middle Last): NIDIA PAOLA VILLALOBOS SALINAS
Nationality: COLOMBIAN **Date of Birth:** 21-May-1998
Test ID#: 2245B347AP **Test Date:** 07-Feb-2025
Govt. ID#: 1117551130 **Issued By:** CAQUETÁ
Test Version: Academic-Plus

Grammar

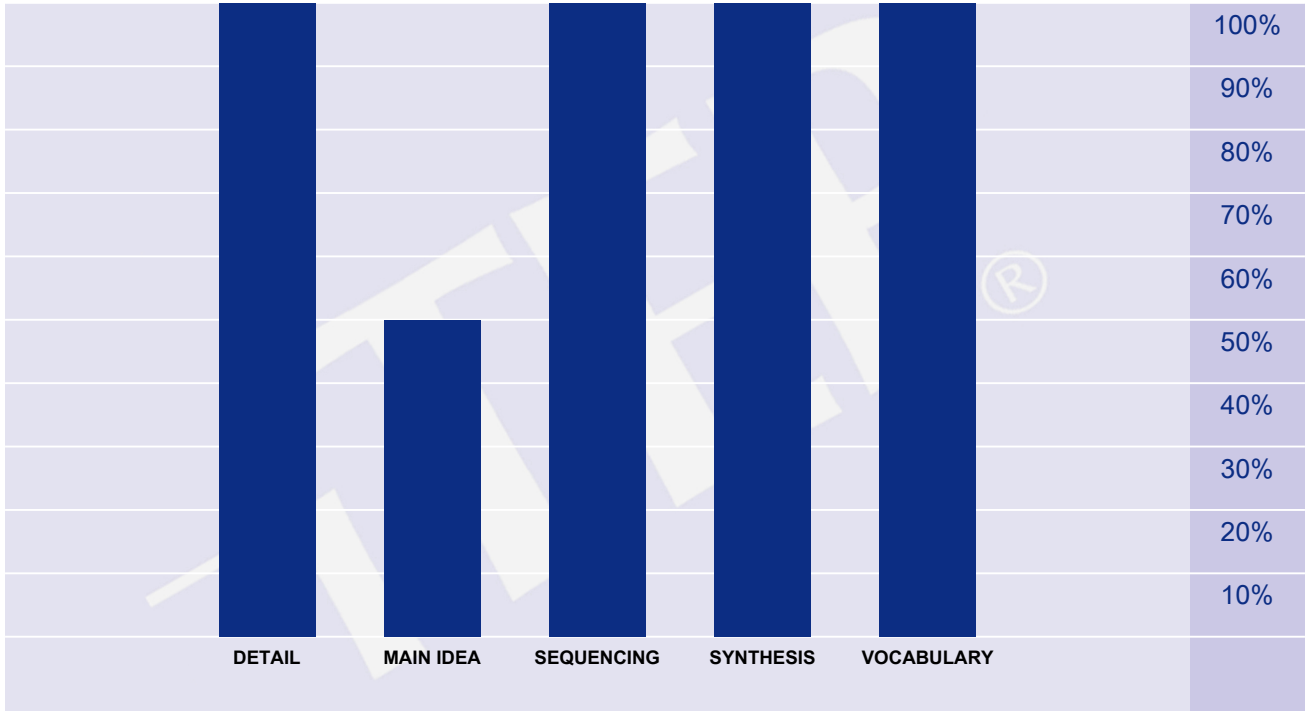


Listening



Name(First Middle Last): NIDIA PAOLA VILLALOBOS SALINAS
Nationality: COLOMBIAN **Date of Birth:** 21-May-1998
Test ID#: 2245B347AP **Test Date:** 07-Feb-2025
Govt. ID#: 1117551130 **Issued By:** CAQUETÁ
Test Version: Academic-Plus

Reading



iTEP Level	Skill	Individual Skill Ability Guide
4.5	Grammar	Grammar descriptors are not a component of the iTEP Ability Guide.
5.0	Listening	Identifies attitude and purpose of speakers. Grasps main ideas and the majority of supporting details from academic lectures. Is challenged by complex social and cultural references.
5.0	Reading	Understands main ideas and most of the details of academic texts, journal articles, abstracts. Requires little extra reading time and occasional use of dictionary.
5.5	Writing	Writes complex documents such as research reports using appropriate style and vocabulary. Grammar and orthographic accuracy is a near-native level. Expresses complex relationships between ideas.
5.5	Speaking	Communicates accurately and effectively on practically all academic and social topics in culturally appropriate ways. Pronunciation is close to that of native speakers.

iTEP Level	CEFR Level	Overall Ability Guide
5.1	C1	Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognize implicit meaning. Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organizational patterns, connectors and cohesive devices.