



## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor

**LEONARDO LUCHINI MORERA**

SUPERVISOR DE CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8948718** del año 2026

Coordinador Académico

Formación Profesional- Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8948718 del año 2026

**ANDREA MARCELA GARCIA GALEANO** identificado con la cédula de ciudadanía nro. **52885073**, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

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

**Objeto:** Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL - VIRTUAL

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Se ejecuta la formación profesional integral en los programas de formación titulada virtual asignados por la Coordinación Académica, conforme a lo establecido en la Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA - V5, el formato de plantilla presentación GC-F-004 V.10. Fichas: 3387770, 3387779, 3492710, 3492723, 3492726: TCO. operaciones comerciales en retail	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Actas de reunión por EEF. Repositorio formación virtual teams coordinación académica



2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	Se diseña, planea y se ejecuta el desarrollo curricular de los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica. Fichas: 3387770, 3387779, 3492710, 3492723, 3492726: TCO. operaciones comerciales en retail	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.  Actas de reunión por EEF.  Repositorio formación virtual teams coordinación académica
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Se emiten juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la competencia 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información en los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica.	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.  Reporte de Juicios evaluativos en SOFIA Plus.
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	Se registra, custodia y se mantiene actualizada la información académica y formativa de los aprendices en las fichas asignadas por la coordinación académica.  Fichas: 3387770, 3387779, 3492710, 3492723, 3492726: TCO. operaciones comerciales en retail	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.  Plataforma SENA SOFIA PLUS.  Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS.
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	Se propicia el cumplimiento del reglamento del aprendiz Acuerdo 009 de 2024 y se validan las novedades de los aprendices con los equipos ejecutores de la formación comunicándolas oportunamente a la coordinación académica. Fichas: 3387770, 3387779, 3492710, 3492723, 3492726: TCO. operaciones comerciales en retail	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS (Llamados de atención, planes de mejoramiento, actas de envío a Comité de evaluación y seguimiento).
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorías y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Se realiza inducción oferta especial técnico en operaciones comerciales en retail_ Ara, Fichas: 3492710, 3492723, 3492726:	Se realiza la inducción acogida para las fichas asignadas desde el 27 de abril al 11 de mayo de 2026.
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de contrato <b>No</b> se requirió.
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.	Me encuentro certificada en las siguientes normas de competencias laborales: Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO <b>vigente desde el 17 de julio de 2025.</b> Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO" <b>vigente desde el 28 noviembre de 2025.</b>	Certificados de las normas de competencia laboral.



9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Se cumple con los lineamientos procedimientos, políticas y directrices del SIGA, garantizando la calidad de la información registrada.	Formatos Plataforma Compromiso Sena.  Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS.
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada	Se participa de manera activa en la reunión mensual presencial citada por la coordinación académica. Se participa de manera activa en las reuniones virtuales citadas por la coordinación académica.	Acta de reunión presencial con la Coordinación Académica.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (14) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (3) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. planilla **79286957**, operador **MI PLANILLA** y periodo **abril** de 2026

Cordialmente,

**Andrea Marcela García Galeano**  
Contratista  
C.C. No. 52.885.073 de Bogotá

**LEONARDO LUCHINI MORERA**  
Coordinación Académica  
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8948718 del año 2026

**EVIDENCIAS MES DE  
MAYO\_2026**



<b>ACTA No. 1</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EEF: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492726 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	<b>04 DE MAYO DE 2026</b>	<b>HORA INICIO: 2:00 PM</b>	<b>HORA FIN: 3:00 PM</b>
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<b>PLATAFORMA TEAMS</b>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca/Centro de Desarrollo Agroempresarial</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estadísticas de la ficha</li><li>2. Asignación de evidencias de la inducción</li><li>3. Diagnóstico LMS ZAJUNA</li><li>4. Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.</li><li>5. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar las estadísticas de la ficha.</li><li>2. Realizar asignación de las evidencias.</li><li>3. Realizar diagnóstico del espacio LMS ZAJUNA y sus observaciones.</li><li>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 05</li><li>5. 4. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<b>REUNIÓN DE ALISTAMIENTO ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492726 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL</b>			
<b>1. Estadísticas del programa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha inicio de la ficha: 24 de abril 2026</li><li>• Fecha final etapa lectiva: 23 de enero de 2027</li><li>• Fecha finaliza la ficha: 23 de julio 2027</li></ul>			



- 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"> <thead> <tr> <th colspan="8">CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES</th> </tr> <tr> <th colspan="8">PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA</th> </tr> <tr> <th colspan="8">OPORTUNIDADES CONCRETAS DE RETAS</th> </tr> <tr> <th colspan="8">CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO</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 colspan="4">FECHA INI</th> <th colspan="4">FECHA FIN</th> </tr> <tr> <th colspan="4">FECHA INI</th> <th colspan="4">FECHA FIN</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE DE LA PRE</th> <th>ACTIVIDAD AL VINCULO DE</th> <th>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE</th> <th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th> <th>ESPECIFICAS DE APRENDIZAJE</th> <th>TAREAS DE ENTRENAMIENTO</th> <th>FECHA DE ENTRENAMIENTO</th> <th>INSTRUCTOR/CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Actividad de inducción</td> <td></td> <td>Identificar la importancia de los datos personales</td> <td></td> <td>21/03/2023</td> <td>ING. TENDERO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Actividad de presentación</td> <td></td> <td>Identificar la importancia de los datos personales</td> <td></td> <td></td> <td>ING. TENDERO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Actividad de presentación</td> <td></td> <td>Identificar la importancia de los datos personales</td> <td></td> <td></td> <td>ING. TENDERO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Actividad de presentación</td> <td></td> <td>Identificar la importancia de los datos personales</td> <td></td> <td></td> <td>ING. TENDERO</td> </tr> </tbody> </table>	CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES								PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA								OPORTUNIDADES CONCRETAS DE RETAS								CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO								FECHA DE INICIO				FECHA DE FIN				FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN				FECHA DE FIN DE FORMACIÓN				FECHA INI				FECHA FIN				FECHA INI				FECHA FIN				NOMBRE DE LA PRE	ACTIVIDAD AL VINCULO DE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESPECIFICAS DE APRENDIZAJE	TAREAS DE ENTRENAMIENTO	FECHA DE ENTRENAMIENTO	INSTRUCTOR/CARGO			Actividad de inducción		Identificar la importancia de los datos personales		21/03/2023	ING. TENDERO			Actividad de presentación		Identificar la importancia de los datos personales			ING. TENDERO			Actividad de presentación		Identificar la importancia de los datos personales			ING. TENDERO			Actividad de presentación		Identificar la importancia de los datos personales			ING. TENDERO	
CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES																																																																																																											
PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA																																																																																																											
OPORTUNIDADES CONCRETAS DE RETAS																																																																																																											
CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO																																																																																																											
FECHA DE INICIO				FECHA DE FIN																																																																																																							
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN				FECHA DE FIN DE FORMACIÓN																																																																																																							
FECHA INI				FECHA FIN																																																																																																							
FECHA INI				FECHA FIN																																																																																																							
NOMBRE DE LA PRE	ACTIVIDAD AL VINCULO DE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESPECIFICAS DE APRENDIZAJE	TAREAS DE ENTRENAMIENTO	FECHA DE ENTRENAMIENTO	INSTRUCTOR/CARGO																																																																																																				
		Actividad de inducción		Identificar la importancia de los datos personales		21/03/2023	ING. TENDERO																																																																																																				
		Actividad de presentación		Identificar la importancia de los datos personales			ING. TENDERO																																																																																																				
		Actividad de presentación		Identificar la importancia de los datos personales			ING. TENDERO																																																																																																				
		Actividad de presentación		Identificar la importancia de los datos personales			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>																																																																																																										



<p>Crear la sección de seguimiento y evaluación, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reporte de curso, con los centros de calificaciones y formatos de cierres por fases</li> <li>-Seguimiento a la formación con las subcarpetas de actas de comités, planes de mejoramiento, registro de novedades, llamados de atención</li> <li>-Documento de retención de aprendices por fases</li> <li>-Reuniones equipo ejecutor, actas quincenales, incluyendo acta de cierre de fin de año académico</li> </ul>	<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.



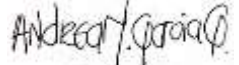



### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

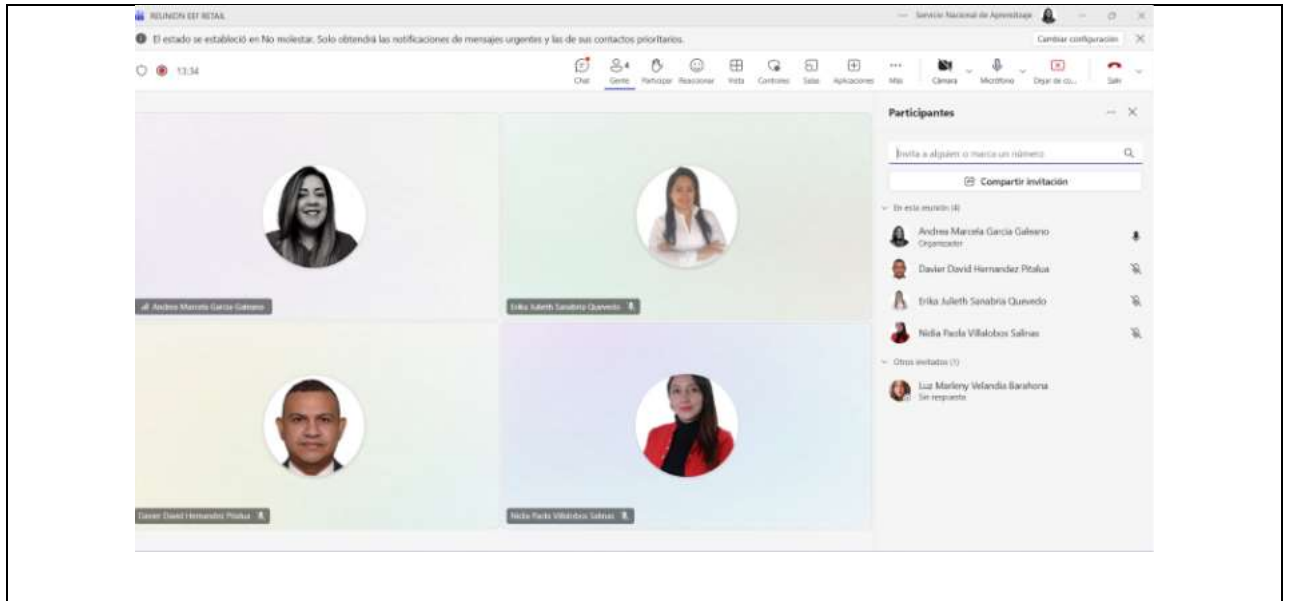
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar pendiente del foro de dudas e inquietudes	<b>Durante y después de la inducción</b>	Equipo ejecutor	



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



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





<b>ACTA No.</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EEF: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492723 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	<b>04 DE MAYO DE 2026</b>	<b>HORA INICIO:</b> <b>2:00 PM</b>	<b>HORA FIN:</b> <b>3:00 PM</b>
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<b>PLATAFORMA TEAMS</b>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Cundinamarca/Centro de Desarrollo Agroempresarial	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estadísticas de la ficha</li><li>2. Asignación de evidencias de la inducción</li><li>3. Diagnóstico LMS ZAJUNA</li><li>4. Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.</li><li>5. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar las estadísticas de la ficha.</li><li>2. Realizar asignación de las evidencias.</li><li>3. Realizar diagnóstico del espacio LMS ZAJUNA y sus observaciones.</li><li>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 05</li><li>5. 4. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<b>REUNIÓN DE ALISTAMIENTO ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492723 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL</b>			
<b>1. Estadísticas del programa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha inicio de la ficha: 24 de abril 2026</li><li>• Fecha final etapa lectiva: 23 de enero de 2027</li><li>• Fecha finaliza la ficha: 23 de julio 2027</li><li>• Número de aprendices: 74</li></ul>			



## 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"> <li>-Reporte de curso, con los centros de calificaciones y formatos de cierres por fases</li> <li>-Seguimiento a la formación con las subcarpetas de actas de comités, planes de mejoramiento, registro de novedades, llamados de atención</li> <li>-Documento de retención de aprendices por fases</li> <li>-Reuniones equipo ejecutor, actas quincenales, incluyendo acta de cierre de fin de año académico</li> </ul>	<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.**


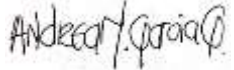
**5. Creación de ruta y asociar a los aprendices de la ficha (pantallazo de ruta y asociación de los aprendices)**






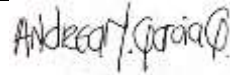

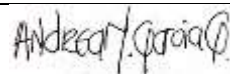


### CONCLUSIONES

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	<b>Durante y después de la inducción</b>	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas	<b>Durante y después de la inducción</b>	Equipo ejecutor	



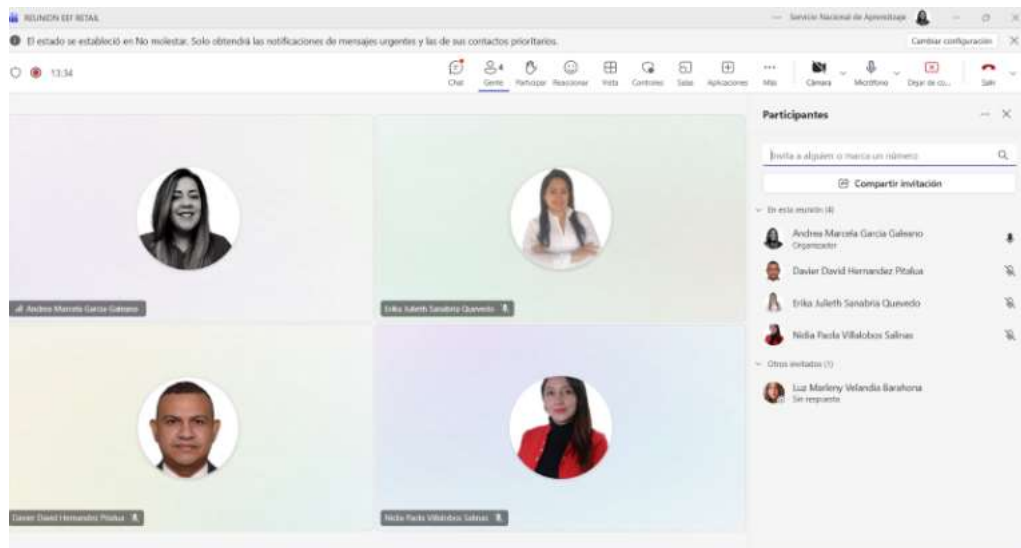
			  	
Organizar las sesiones en línea con anticipación	<b>Durante y después de la inducción</b>	Equipo ejecutor	   	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	<b>Durante y después de la inducción</b>	Equipo ejecutor	   	
<b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
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





<b>ACTA No.</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EEF: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492710 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	<b>04 DE MAYO DE 2026</b>	<b>HORA INICIO: 2:00 PM</b>	<b>HORA FIN: 3:00 PM</b>
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<b>PLATAFORMA TEAMS</b>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca/Centro de Desarrollo Agroempresarial</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estadísticas de la ficha</li><li>2. Asignación de evidencias de la inducción</li><li>3. Diagnóstico LMS ZAJUNA</li><li>4. Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.</li><li>5. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar las estadísticas de la ficha.</li><li>2. Realizar asignación de las evidencias.</li><li>3. Realizar diagnóstico del espacio LMS ZAJUNA y sus observaciones.</li><li>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 05</li><li>5. 4. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<b>REUNIÓN DE ALISTAMIENTO ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492710 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL</b>			
<b>1. Estadísticas del programa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha inicio de la ficha: 24 de abril 2026</li><li>• Fecha final etapa lectiva: 23 de enero de 2027</li><li>• Fecha finaliza la ficha: 23 de julio 2027</li></ul>			



- 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:


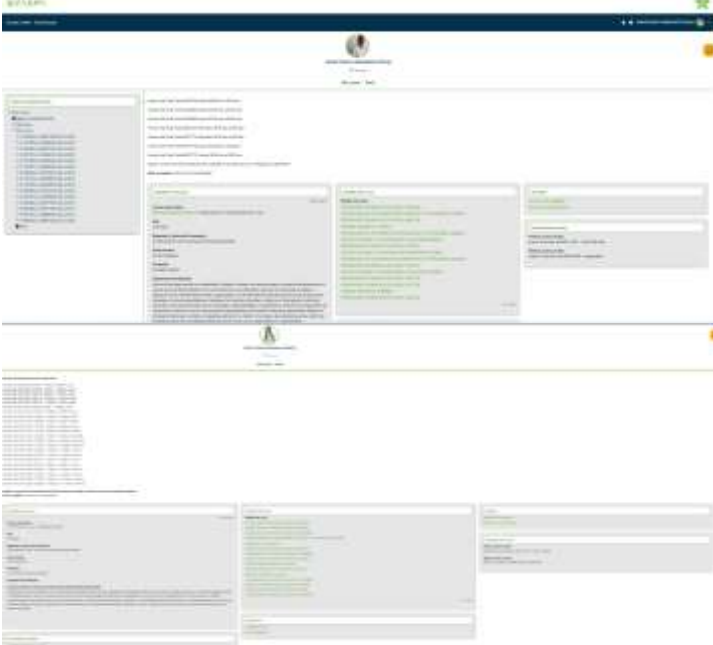


Marca con una X, en el caso del no cumple, dejar la observación y si es el caso reportar a SAVA.

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




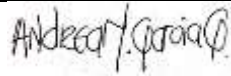



1. Se realizó la revisión del espacio virtual, con las respectivas adecuaciones.
2. Se organizaron los espacios acorde a las tareas dentro del equipo ejecutor de formación.
3. Se procedió a hacer el alistamiento de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN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

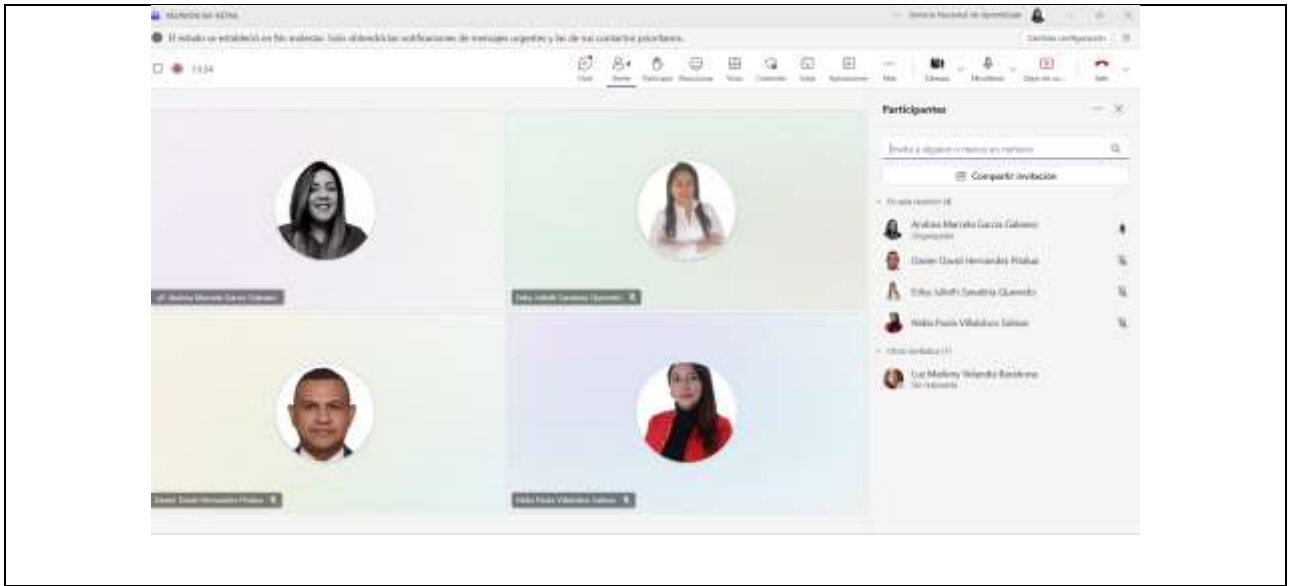
### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS



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



organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso				  
<b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
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.				
<b>ANEXOS</b>				





<b>ACTA No. 1</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3387779 PROGRAMA: TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL JERONIMO MARTINS</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Jueves, 7 de mayo de 2026, Chía	<b>HORA INICIO:</b> 8:00 AM	<b>HORA FIN:</b> 9:00 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Enlace Teams	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la reunión con el EEF del programa <b>TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL</b> de la ficha 3387779</li><li>2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable</li><li>3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo</li><li>4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo</li><li>5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes mayo</li><li>6. Puntos claves</li><li>7. Compromisos</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <p>Realizar la reunión con el (EEF) del programa de <b>TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL</b> correspondiente a la ficha <b>3387779</b> 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>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Rojas, se realiza la reunión con el EEF del programa <b>TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL</b> 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</li></ol>			



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

<b>ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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.**

<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Resultado</b>
<b>TECNICO</b>	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.
<b>TRANSVERSAL</b>	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.
<b>BILINGUISMO</b>	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	PROFESIONAL	TRANSVERSAL	ESPECIALIZADA
FORMACIÓN COMUNICACIÓN	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO Y SERVICIO	INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO Y SERVICIO
		INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO Y SERVICIO	INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO Y SERVICIO
		INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO Y SERVICIO	INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO Y SERVICIO
		INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO Y SERVICIO	INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO Y SERVICIO
SENA E.M. OPERACIONES, INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO Y SERVICIO		SENA E.M. OPERACIONES, INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO Y SERVICIO	

**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%	56	8	11%	24	51	68%
Mar-26	75	23	52	69%	23	52	69%	21	54	72%
Apr-26	75	24	41	55%	49	28	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.




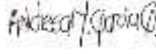


**Anuncios sesiones en línea:** Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

**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	 



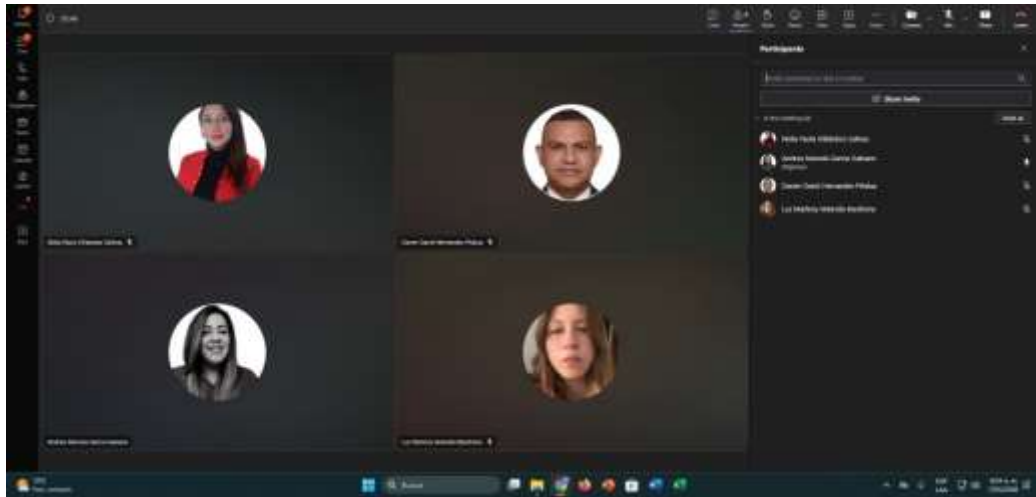
			Andrea Marcela G. Galeano Nidia Paola Villalobos	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	  Andrea Marcela G. Galeano Nidia Paola Villalobos	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	 Andrea Marcela G. Galeano Nidia Paola Villalobos 	
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	Andrea Marcela G. Galeano
DAVIER DAVID HERNANDEZ PITALUA	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
NIDIA PAOLA VILLALOBOS	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	



LUZ MARLENY VELANDIA	<b>INSTRUCTOR TRANSVERSAL</b>	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





<b>ACTA No. 1</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3387770 PROGRAMA: TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL JERONIMO MARTINS</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Jueves, 7 de mayo de 2026, Chía	<b>HORA INICIO:</b> 8:00 AM	<b>HORA FIN:</b> 9:00 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Enlace Teams	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la reunión con el EEF del programa <b>TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL</b> de la ficha 3387770</li><li>2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable</li><li>3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo</li><li>4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo</li><li>5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes mayo</li><li>6. Puntos claves</li><li>7. Compromisos</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <p>Realizar la reunión con el (EEF) del programa de <b>TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL</b> correspondiente a la ficha <b>3387770</b> 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>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Rojas, se realiza la reunión con el EEF del programa <b>TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL</b> 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</li></ol>			



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

<b>ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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.**

<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Resultado</b>
<b>TECNICO</b>	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.
<b>TRANSVERSAL</b>	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.
<b>BILINGUISMO</b>	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**



TEMAS	PROGRAMAS	ESTRUCTURA DE FORMACIÓN EMPLEADOR	TEMAS
FORMACIÓN TÉCNICA	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	MT-0001, MÓDULO FUNDAMENTOS	MÓDULO FUNDAMENTOS - Historia del comercio - Principios y fundamentos - Características de los negocios comerciales - Características de un buen profesional
		MT-0002, MÓDULO FUNDAMENTOS DE LA FIDELIDAD	MÓDULO FUNDAMENTOS DE LA FIDELIDAD - Características de un buen profesional - Características de un buen profesional de la fidelidad - Características de un buen profesional de la fidelidad
		MT-0003, MÓDULO FUNDAMENTOS DE LA FIDELIDAD	MÓDULO FUNDAMENTOS DE LA FIDELIDAD - Características de un buen profesional de la fidelidad - Características de un buen profesional de la fidelidad - Características de un buen profesional de la fidelidad
		MT-0004, MÓDULO FUNDAMENTOS DE LA FIDELIDAD	MÓDULO FUNDAMENTOS DE LA FIDELIDAD - Características de un buen profesional de la fidelidad - Características de un buen profesional de la fidelidad - Características de un buen profesional de la fidelidad
		MT-0005, MÓDULO FUNDAMENTOS DE LA FIDELIDAD	MÓDULO FUNDAMENTOS DE LA FIDELIDAD - Características de un buen profesional de la fidelidad - Características de un buen profesional de la fidelidad - Características de un buen profesional de la fidelidad
MÓDULO FUNDAMENTOS DE LA FIDELIDAD			

**TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL**

MÉTRICAS	No aprendices en formación	TÉCNICO			TRANSVERSAL			BILINGÜISMO		
		No Aprendices con evidencias pendientes	No Aprendices con evidencias cumplidas	% de Permanencia	No Aprendices con evidencias pendientes	No Aprendices con evidencias cumplidas	% de Permanencia	No Aprendices con evidencias pendientes	No Aprendices con evidencias cumplidas	% de Permanencia
FEBRERO 2026	74	33	41	55%	65	18	19%	22	32	70%
Mar-26	74	31	43	58%	31	43	58%	22	32	70%
Abr-26	74	39	35	47%	50	24	32%	21	33	72%

**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	 



			#palesca7garcia@ #palesca7garcia@	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	 #palesca7garcia@ #palesca7garcia@	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	 #palesca7garcia@ #palesca7garcia@	
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	#palesca7garcia@
DAVIER DAVID HERNANDEZ PITALUA	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
NIDIA PAOLA VILLALOBOS	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	



LUZ MARLENY VELANDIA	<b>INSTRUCTOR TRANSVERSAL</b>	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





















 <b>ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA</b> <small>(Lista de Chequeo)</small> <b>DESARROLLO TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS</b> <small>Centros de Formación</small>			
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 Chequeo aplicada por	MONICA ALEJANDRA LONDOÑO	Fecha de aplicación	21/04/2026
No	ITEM	Puntaje	
<b>ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN</b>			
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 con 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	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado 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. Cronograma institucional y profesional. 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, e(l)la(s) día(s) de atención, más exacta y/o enlace para el ingreso. Véase a orientar dentro del programa (video, sonido, 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 el 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 estipulado 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 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. "Comités evaluativos - Actas". 2. "Documentos de retención de aprendices". 3. "Reuniones EEF - Actas".	2	
10	En la subsección "Comités evaluativos-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Actas de Comité". 2. "Planos de Mejoramiento". 3. "Registro de Novedades". 4. "Llamados de Atención".	2	
11	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	
		<b>39</b>	
<b>ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO</b>			
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible e(l)la(s) For(s) de Dudas e Inquietudes Temáticas conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3	
13	Configura e(l)la(s) For(s) Temáticas, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2	
14	Realiza la apertura de e(l)la(s) For(s) Temáticas 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 e(l)la(s) For(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6	
16	El instructor responsable reintenta las for(s) disponibles (Social y/o Temáticas), 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, reintenta 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 reinscripción 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 de 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 de 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. 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 avance del proceso formativo.	3	
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF - Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2	
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" 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 "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.	2	
		<b>62</b>	
<b>CIERRE DE FASE</b>			
28	El instructor encargado publica la conclusión de e(l)la(s) For(s) Temáticas, en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo de día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta 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 estado 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 Curso - Fase" la siguiente información: Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. Formatos 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	
		<b>9</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	
<b>RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO</b>			
Parámetro a Evaluar		Puntaje total por parámetro	
Alistamiento del Ambiente de formación		39	
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo		62	
Cierre de la Formación		9	
<b>TOTAL VALORACION</b>		<b>100</b>	

 <b>ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL: SENNA (Lista de Chequeo)</b> <b>DESARROLLO TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS</b> Centros de Formación			
Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
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	
Lista de Chequeo aplicada por	MONICA ALEJANDRA LONDOÑO	Fecha de aplicación	21/04/2026
No	ÍTEM	Puntaje	
<b>ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN</b>			
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 vigente con 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. Instituciones responsable.	5	
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado 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. Correo electrónico institucional o profesional. 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 sincrónica, mínimo una hora a la semana, (e)los (e)los) días de atención, día exacto y/o enlaces para el ingreso. Área a orientar dentro del programa (vocero, Mentor, bilingüe, promover entre otras).	5	
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el 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 Curso" "Seguimiento a la Formación".	3	
8	La subsección "Reporte del Curso" 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 evaluativo - Acta". 2. "Documento de retención de aprendices". 3. "Reuniones EEF - Acta".	2	
10	En la subsección "Comité evaluativo-Acta", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Actas de Comité". 2. "Planes de Mejoramiento". 3. "Registro de Novedades". 4. "Llamados de Atención".	2	
11	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	
<b>ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO</b>			
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) For(s) de Dudas e Inquietudes", Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3	
13	Configura el(los) For(s) Temático(s), 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) Temático(s) 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 retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)) 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 anuncio(s) 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 anuncio(s) 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 anuncio semanal de instalación 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. Instituciones adoras que conforman la mesa inicial. Pasos 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 "Reuniones EEF - Acta", dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2	
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comité evaluativo - Acta" 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 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.	2	
<b>CIERRE DE FASE</b>			
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) For(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta 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 Curso - Fase" la siguiente información: Copias del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. Formatos 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	
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>100</b>

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
Cierre de la Formación	9
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>	<b>100</b>