



## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, **Mayo** de 2026

Señor

**LEONARDO LUCHINI MORERA**

SUPERVISOR DE CONTRATO No. Contrato CO1.PCCNTR.8958390 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. Contrato CO1.PCCNTR.8958390 del año 2026

**DAVID ENRIQUE RUIZ OREJUELA**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80.249.298, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Nueve (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE. (\$1.894.999).

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

**Objeto:** Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE – VIRTUAL.



### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p><b>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.</b></p>	<p>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.</p> <p>Fichas 3070275, 3432713, 3118579, 3118370_Tecnólogo en coordinación de procesos logísticos. ficha 3185800 animación 3d, ficha 3070263 análisis y desarrollo de software. ficha 3319529 emprendimiento y fomento empresarial, 3387770 3387779 operaciones comerciales en retail jeronimo martins, 3118443, 3134602, gestión agroempresarial.</p>	<p>LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.</p> <p>Actas de reunión por EEF.</p> <p>Repositorio Área integralidad.</p>
2	<p><b>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.</b></p>	<p>Se diseña, planea y se ejecuta el desarrollo curricular de los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica.</p> <p>Fichas 3070275, 3432713, 3118579, 3118370_Tecnólogo en coordinación de procesos logísticos. ficha 3185800 animación 3d, ficha 3070263 análisis y desarrollo de software. ficha 3319529 emprendimiento</p>	<p>LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.</p> <p>Actas de reunión por EEF.</p> <p>Repositorio Área integralidad.</p>
3	<p><b>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.</b></p>	<p>Se emiten juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la competencia <i>Hábitos de vida saludable, en</i> programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica.</p>	<p>LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.</p> <p>Reporte de Juicios evaluativos en SOFIA Plus.</p>
4	<p><b>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.</b></p>	<p>Se registra, custodia y se mantiene actualizada la información académica y formativa de los aprendices en las fichas asignadas por la coordinación académica.</p> <p>Fichas 3070275, 3432713, 3118579, 3118370_Tecnólogo en coordinación de procesos logísticos. ficha 3185800 animación 3d, ficha 3070263 análisis y desarrollo de software. ficha 3319529 emprendimiento y fomento empresarial, 3387770 3387779 operaciones comerciales en retail jeronimo martins, 3118443, 3134602, gestión agroempresarial.</p>	<p>LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.</p> <p>Plataforma SENA SOFIA PLUS.</p> <p>Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS.</p>
5	<p><b>Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las</b></p>	<p>Se propicia el cumplimiento del reglamento del aprendiz Acuerdo 0009 de 2024 y se validan las novedades de los aprendices con los equipos</p>	<p>LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.</p>



	novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	ejecutores de la formación comunicándolas oportunamente a la coordinación académica. Fichas de Seguimientos bases de integralidad en la red de logística 3432713,3336037 3118579, 3118370	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, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Se participa de manera activa en la divulgación de piezas publicitarias del CDA chia	Reenviar las piezas publicitarias de interés a la comunidad en general a través de redes sociales
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.	Me encuentro inscrita en siguiente curso corto: <b>Participación Ciudadana y Control Social 2026</b>	Plataforma escuela virtual del deporte, Colombia
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:  Norma de competencia 240201081 "Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" vigente  Norma de competencia "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" vigente	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 las reuniones virtuales de equipo ejecutor o las citadas por la coordinación académica.	Acta de reunión equipos ejecutores.

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: (71) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080913416, operador **planilla simple** referente al mes de abril 2026.

Cordialmente,

**DAVID ENRIQUE RUIZ OREJUELA.**

Contratista  
CC. No. 80249293 de Bogotá

**LEONARDO LUCHINI MORERA**  
**Coordinación Académica**  
**Supervisor del contrato** CO1.PCCNTR.8958390 del año 2026



ACTA No. 07			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN</b> <b>REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES</b> <b>FICHA 3118579</b> <b>PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Chía, 06 de Mayo de 2026		<b>HORA INICIO:</b> 7:00 AM	<b>HORA FIN:</b> 7:30 AM
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> <a href="https://acortar.link/pGZBUq">https://acortar.link/pGZBUq</a>	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 Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3118579.</li><li>2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable</li><li>3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo</li><li>4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo</li><li>5. Definir la estrategia para la permanencia</li><li>6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité.</li><li>7. Compromisos</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3118579.</li><li>2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable</li><li>3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo</li><li>4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo</li><li>5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido.</li><li>6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento</li><li>7. Establecer los compromisos.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
1. De acuerdo con la orientación el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos Ficha 3118579. El equipo está integrado: Instructor Vocero Patricia Bautista Gómez, Instructor técnico Luis Hernando Silva, Instructor transversal David Ruiz, Instructor Bilingüismo Sindy Carolina Bonilla.			



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

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Patricia Bautista
Publicación anuncios	Instructora vocero Patricia Bautista
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 a 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 Patricia Bautista
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructor vocero y Equipo Ejecutor
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.

Área	Competencia	Resultado
<b>Técnica</b>	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	210601020-02 - Monitorear el servicio de acuerdo con la promesa de valor.
		210601020-03 - Atender al cliente y/o proveedor según la política de servicio.
	210303025 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos.	210303025-03 - Elaborar informe del costo logístico según procedimientos y políticas de la organización.
		210303025-04 - Valorar el comportamiento de los costos logísticos según indicadores de gestión.
<b>Integralidad</b>	210201501. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución	210201501-01. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio




	política y los convenios internacionales.	de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
<b>Bilingüismo</b>	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	240202501 – 04 implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y el desempeño, según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.

4. **Planeación de sesiones en línea para el presente mes:** En el siguiente enlace se deja evidencia de la programación mensual para cada una de las fichas.

[https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/lrojast\\_sena\\_edu\\_co/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6C02FA56-1E8A-40AD-8C92-440E36D76442%7D&file=PROGRAMADOR%20SESIONES%20EN%20LINEA%200275.xlsx&action=default&mobileredirect=true](https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/lrojast_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6C02FA56-1E8A-40AD-8C92-440E36D76442%7D&file=PROGRAMADOR%20SESIONES%20EN%20LINEA%200275.xlsx&action=default&mobileredirect=true)



2026		MAYO		FICHAS: 3118370 y 3118579		PROGRAMA: COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS		 Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional - CEAR <small>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</small>					
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO							
					01	02							
					FESTIVO								
03	04	05	06	07	08	09							
	6:30-8:00 p.m. 7:30 PMA Sesión Integrada Sistema	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.							
10	11	12	13	14	15	16							
	6:30-8:00 p.m. 7:30 PMA Sesión Integrada Sistema	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.							
17	18	19	20	21	22	23							
	FESTIVO	7:00 PMA Sesión Integrada Cursos e Inicializantes	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.							
24	25	26	27	28	29	30							
	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m. Sesión Integrada Sistema Fundamentos	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.	6:30-8:00 p.m. 7:30-9:00 p.m.							
NOTAS:													
<table border="1"> <tr><td>ESPECIALIZACIÓN</td></tr> <tr><td>ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA</td></tr> <tr><td>ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA</td></tr> <tr><td>ESPECIALIZACIÓN SERVICIOS</td></tr> </table>										ESPECIALIZACIÓN	ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	ESPECIALIZACIÓN SERVICIOS
ESPECIALIZACIÓN													
ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA													
ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA													
ESPECIALIZACIÓN SERVICIOS													

**5. Definir la estrategia para la permanencia mes de mayo**

Se relaciona en el enlace todas las actividades implementadas para el mes de mayo.

[https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/lrojast\\_sena\\_edu\\_co/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCE209FCB-1142-4BE3-99CC-117EB399ADB7%7D&file=PROGRAMADOR%20PERMANENCIA%20OCT..xlsx&action=default&mobileredirect=true](https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/lrojast_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCE209FCB-1142-4BE3-99CC-117EB399ADB7%7D&file=PROGRAMADOR%20PERMANENCIA%20OCT..xlsx&action=default&mobileredirect=true)

Para este mes se implementará estrategias semanalmente en las cuales el EEF las reportará en el repositorio.



ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA_MAYO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3118370 3118579	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	INST. VOCERO PATRICIA BAUTISTA	TODO EL MES	Publicación de Mensaje Motivacional en Plataforma
				Envío de centro de calificaciones por correo electrónico
				Envío del planeador de sesiones del mes por los grupos de Whatsapp
				Atención por whatsapp y llamada telefónicas de seguimiento
				Promover e impulsar la utilización del foro de dudas e inquietudes por medio del grupo de whatsapp
		INST. TECNICO LUIS SILVA	DEL 11 AL 15	Enviar recordatorios y actualizaciones sobre actividades y plazos.
				Establecer comunicación constante y acompañamiento al aprendiz.
				Realizar seguimiento del proceso para prevenir deserciones
				Atención whatsapp y llamada telefónica
		INST. TRANSVERSAL DAVID RUIZ	18 AL 22	Enviar centro de calificación es por whatsapp
				Envío de correo electrónico con el reporte de evidencias enviadas a la fecha.
				Capsula del componente de integralidad
				Evaluar a diario las evidencias cargadas por los aprendices.
				Recordar sesiones del componente
		INS. BILINGÜISMO SINDY BONILLA	TODO EL MES	Centro de Calificaciones Bilingüismo grupos de whatsapp/Zajuna/Correo
				Sesión de dudas e inquietudes
				Presentación en power point con recordatorio de evidencias y enlace de grabaciones de sesiones en línea Bilingüismo (WhatsApp/Zajuna/Correo)
				Correos/Mensajería aprendices con evidencias pendientes

MAYO ESTRATEGIAS +

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

Teniendo en cuenta el reglamento 007, los siguientes 08 Aprendices fueron enviados a comité de seguimiento y evaluación.

Nota: comité desarrollado el 23 de Abril, en el cual se solicitó cancelación de matrícula para los 08 Aprendices mencionados.

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE ENVIO
1045748923cc	ANYI PAOLA PAYARES CASTRO	16/03/26
1030676170cc	ANA MARIA ALFARO CABRALES	16/03/26
1003115847cc	DIEGO ANDRES PICON AGUILAR	16/03/26
1123513457cc	LUZYT ALEXANDRA CANTOR LOZANO	16/03/26
1033747743cc	ALLISON MAYERLY MENDIETA TOBAR	16/03/26
1114837549cc	BRAYAN STIVEN SOLIS MOSQUERA	16/03/26
1003059064cc	FRANCISCO JOSE RICO GARCES	16/03/26
1002522678cc	JOSE MIGUEL MALLANA CARDENAS	16/03/26



## 7. Compromisos

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

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

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

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

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

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

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

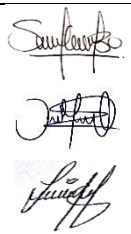
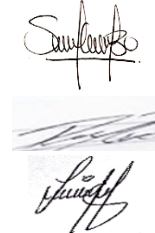
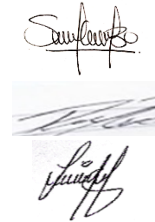
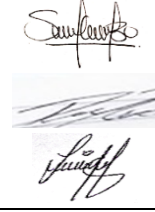

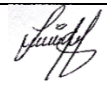
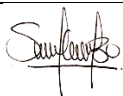

**Publicación Grabación sesión y resumen:** Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

## CONCLUSIONES

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

Fecha para la próxima reunión equipo entre el 01 al 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		
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
Patricia Bautista Gómez	INSTRUCTOR A VOCERA	SI	N/A	
Luis Hernando Silva	INSTRUCTOR A TÉCNICA	SI	N/A	
Sindy Carolina Bonilla	INSTRUCTOR A BILINGÜISMO	SI	N/A	
David Ruiz	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

6. Diseño proceso Ramado de atención y plan de mejoramiento/analisis

Temendo en cuenta el reglamento DGT, los siguientes 02 Aprendizajes fueron enviados a control de seguimiento y evaluación.

Este control desarrollado el 23 de mayo, en el cual a los 10 Aprendizajes se les solicitó caracterización de realidades.

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE INICIO
02000001	ANITA LOAYZA BENA-GONZALEZ	MAYO 2020
02000002	BRUNO HENRIQUEZ LAFITE BARRON	MAYO 2020
02000003	INDELFRANCO PARRON VILLANOVA	MAYO 2020
02000004	ANDRES CARLOS ORLANDO RIVERA	MAYO 2020
02000005	ANDRES GUERRERO MORALES	MAYO 2020
02000006	MARCELO PARRON BARRON	MAYO 2020
02000007	DAIAN MARCELA TROYER BARRON	MAYO 2020

SCRIP-008-FV02



ACTA No. 07			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN</b> <b>REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES</b> <b>FICHA 3118370</b> <b>PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Chía, 06 de Mayo de 2026		<b>HORA INICIO:</b> 7:00 AM	<b>HORA FIN:</b> 7:30 AM
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> <a href="https://acortar.link/pGZBUq">https://acortar.link/pGZBUq</a>	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 Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3118370.</li><li>2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable</li><li>3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo</li><li>4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo</li><li>5. Definir la estrategia para la permanencia</li><li>6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité.</li><li>7. Compromisos</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3118370.</li><li>2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable</li><li>3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo</li><li>4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo</li><li>5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido.</li><li>6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento</li><li>7. Establecer los compromisos.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
1. De acuerdo con la orientación el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos Ficha 3118370. El equipo está integrado: Instructor Vocero Patricia Bautista Gómez, Instructor técnico Luis Hernando Silva, Instructor transversal David Ruiz, Instructor Bilingüismo Sindy Carolina Bonilla.			



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

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Patricia Bautista
Publicación anuncios	Instructora vocero Patricia Bautista
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 a 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 Patricia Bautista
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructor vocero y Equipo Ejecutor
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.

Área	Competencia	Resultado
<b>Técnica</b>	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	210601020-02 - Monitorear el servicio de acuerdo con la promesa de valor.
		210601020-03 - Atender al cliente y/o proveedor según la política de servicio.
	210303025 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos.	210303025-03 - Elaborar informe del costo logístico según procedimientos y políticas de la organización.
		210303025-04 - Valorar el comportamiento de los costos logísticos según indicadores de gestión.
<b>Integralidad</b>	210201501. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución	210201501-01. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio





## 5. Definir la estrategia para la permanencia mes de mayo

Se relaciona en el enlace todas las actividades implementadas para el mes de mayo.

[https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/lrojast\\_sena\\_edu\\_co/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCE209FCB-1142-4BE3-99CC-117EB399ADB7%7D&file=PROGRAMADOR%20PERMANENCIA%20OCT..xlsx&action=default&mobileredirect=true](https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/lrojast_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCE209FCB-1142-4BE3-99CC-117EB399ADB7%7D&file=PROGRAMADOR%20PERMANENCIA%20OCT..xlsx&action=default&mobileredirect=true)

Para este mes se implementará estrategias semanalmente en las cuales el EEF las reportará en el repositorio.

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA_MAYO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3118370 3118579	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	INST. VOCERO PATRICIA BAUTISTA	TODO EL MES	Publicación de Mensaje Motivacional en Plataforma
				Envío de centro de calificaciones por correo electrónico
				Envío del planeador de sesiones del mes por los grupos de Whatsapp
				Atención por whatsapp y llamada telefónicas de seguimiento
		INST. TECNICO LUIS SILVA	DEL 11 AL 15	Promover e impulsar la utilización del foro de dudas e inquietudes por medio del grupo de WhatsApp
				Enviar recordatorios y actualizaciones sobre actividades y plazos.
				Establecer comunicación constante y acompañamiento al aprendiz.
				Realizar seguimiento del proceso para prevenir deserciones
		INST. TRANSVERSAL DAVID RUIZ	18 AL 22	Atención whatsapp y llamada telefónica
				Enviar centro de calificación es por whatsapp
				Envío de correo electrónico con el reporte de evidencias enviadas a la fecha.
				Capsula del componente de integralidad
INS. BILINGÜISMO SINDY BONILLA	TODO EL MES	Evaluar a diario las evidencias cargadas por los aprendices.		
		Recordar sesiones del componente		
		Centro de Calificaciones Bilingüismo grupos de whatsapp/Zajuna/Correo		
		Sesión de dudas e inquietudes		
				Presentación en power point con recordatorio de evidencias y enlace de grabaciones de sesiones en línea Bilingüismo (WhatsApp/Zajuna/Correo)
				Correos/Mensajería aprendices con evidencias pendientes

MAYO ESTRATEGIAS +

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

Teniendo en cuenta el reglamento 007, los siguientes 18 Aprendices fueron enviados a comité de seguimiento y evaluación.

Nota: Comité desarrollado el 23 de Abril, en el cual se solicitó cancelación para 16 Aprendices.

Y para BRAYAN STEVEN FUENTES CASTILLO y ANLLY LORENA CANO GARCIA se solicitó reversar la sanción ya que se pudieron al día con las evidencias.

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE ENVIO
---------------------	---------------------	----------------



1088293722cc	ANDRES FELIPE STERLING VALENCIA	16/03/26
1020472375cc	YULI ROSANA MEJIA CRUZ	16/03/26
1111811688cc	ANLLY LORENA CANO GARCIA	16/03/26
1001888895cc	STIVEN DAVID BORDA ABAD	16/03/26
1002970189cc	MABEL YULISSA YUNDA LOPEZ	16/03/26
1019018278cc	ANA LUCIA GAMBOA CHACON	16/03/26
1007979125cc	JIREH ELIAS PARRA BOSSA	16/03/26
1143929621cc	YENY YIRE SALAZAR VIVEROS	16/03/26
1000502313cc	BRAYAN STEVEN FUENTES CASTILLO	16/03/26
1069488322cc	YORELIS YERENA GOMEZ DIAZ	16/03/26
1044908899cc	MICHEL PAJARO CASTILLA	16/03/26
1069731050cc	NORBEY EDUARDO ALVARADO PAEZ	16/03/26
1026587579cc	YULI ANDREA SANCHEZ AREVALO	16/03/26
1047456204cc	SANDY DEL CARMEN RUIZ CAUSIL	16/03/26
1095822488cc	YENNI PAOLA JAIMES GELVES	16/03/26
1233506890cc	CARLOS ANDRES PEREZ GUTIERREZ	16/03/26
1075239030cc	DIANA NATHALI ORTIZ OBANDO	16/03/26
1036402346cc	SANTIAGO ANDRES GIRALDO SOTO	16/03/26

## 7. Compromisos

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

**Calificación de evidencias:** La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse



máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

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

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

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

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

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

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

#### CONCLUSIONES


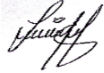


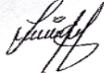


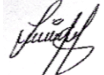


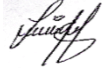
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

Fecha para la próxima reunión equipo entre el 01 al 05 de junio de 2026


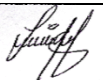


#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	



			 
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
Patricia Bautista Gómez	INSTRUCTOR A VOCERA	SI	N/A	
Luis Hernando Silva	INSTRUCTOR A TÉCNICA	SI	N/A	
Sindy Carolina Bonilla	INSTRUCTOR A BILINGÜISMO	SI	N/A	
David Ruiz	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**





<b>ACTA No. 007</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3336037 PROGRAMA TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Chía, 08 de mayo de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 07:00 am	<b>HORA FIN:</b> 07:30 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<a href="https://acortar.link/Ne2ypr">https://acortar .link/Ne2ypr</a>	<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 Técnico en Programación de Software de la ficha 3336037</li><li>2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable</li><li>3. Programar las evidencias orientadas para 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 mes de mayo</li><li>6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité.</li><li>7. Compromisos</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la reunión con el EEF del programa Técnico en Programación de Software de la ficha 3336037</li><li>2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable</li><li>3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo</li><li>4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo</li><li>5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido.</li><li>6. Verificar el debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento</li><li>7. Establecer los compromisos.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Técnico en Programación de Software de la ficha 3336037. El equipo está integrado: Instructor Vocero Sandra Liliana Duarte Gamarra, Instructor técnico Luis Felipe Laiton, Instructor transversal David Ruiz, Instructor Bilingüismo Maritza Gómez</li> <li>2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable</li></ol>			



ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Sandra Duarte
Publicación anuncios	Instructora vocero Sandra Duarte
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera Sandra Duarte
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

Área	Competencia	Resultado
<b>Técnica</b>	Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo	Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado
<b>Bilingüismo</b>	Presentar funciones de su ocupación laboral.	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
<b>Integralidad</b>	240201526-Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	GA4-240201526-AA1 - Diseñar su proyecto de vida, de acuerdo con el reconocimiento de principios y valores éticos.
		GA4-240201526-AA2 - Reconocer los conceptos sobre la vida en comunidad teniendo como base las relaciones con el contexto social y el sector productivo de su programa.



		<p>GA4-240201526-AA3</p> <p>- Proponer estrategias para promover el uso racional de los recursos de acuerdo con criterios de sustentabilidad ética que contribuyan a</p> <p>una cultura de paz.</p> <p>GA4-240201526-AA4</p> <p>- Analizar y reflexionar alrededor de acuerdos de paz, teniendo en cuenta el contexto social y la dignidad humana.</p>
--	--	--

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

2026 MAYO								
FICHA: 3336037								
PROGRAMA: TECNICO EN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE								
								
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		
					FESTIVO	1		
						2		
3	6:30:00 p. m. Sesión Integralidad Emprendimiento 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m. Sesión Integralidad Bienestar	4	5	8:00 Taller de Bienestar: Prevención de sustancias psicoactivas 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	6	7	8	9
10	7:00:00 p. m. Sesión Integralidad Enrique Low Murta 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	11	12	13	8:30:00 PM Sesión Área Técnica	14	15	16
17	FESTIVO	18	19	20	6:30:00 p. m. Sesión Integralidad Enrique Low Murta 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m. Sesión Integralidad Bienestar	21	22	23
24	7:00:00 p. m. Sesión Integralidad Enrique Low Murta 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	25	26	27	8:30:00 PM Sesión Área Técnica	28	29	30
31	NOTAS							

SESIÓN INS. VOCERO
SESIÓN INS. TÉCNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESIÓN INS. BIENESTAR

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



ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA_MAYO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3336037	Programación de Software	INST. VOCERO_Sandra Liliana Duarte G.	TODO EL MES	Envío de centro de calificaciones al correo electrónico Publicación planeador de sesiones en grupo de WhatsApp Publicación de mensaje motivacional Publicación mensaje de apertura extemporánea de fases Atención por whatsapp y diferentes canales de comunicación atendiendo dudas e inquietudes Recordación en el grupo de WhatsApp de las sesiones en línea con acompañamiento del vocero
		INST. TECNICO_XXXX	TODO EL MES	Recordatorio de sesiones en línea Resolución de dudas vía WhatsApp Retroalimentación oportuna Envío de capsulas informativas Envío consolidado de evidencias y enlaces de grabaciones
		INST. TRANSVERSAL_Marcela Ortiz	TODO EL MES	1) Enviar a los grupos de whatsapp la capsula semanal con información de interes. 2) Dar respuesta a las inquietudes en los grupos de whatsapp. 3) Enviar recordatorios de sesiones en línea semanales. 4) Envío de correo electrónico con el reporte de evidencias enviadas a la fecha.
		INS. BILINGÜISMO_Maritz Catalina Gomez	TODO EL MES	Recordatorio de sesiones en línea Envío de material adicional fácil, sencillo y corto para reforzar los temas vistos vía WhatsApp Retroalimentación oportuna en Zajuna y respuesta a peticiones vía WhatsApp Realización de trivias de conocimiento para impulsar interacción Envío de grabaciones de las sesiones Envío de imágenes que inviten a los aprendices a interactuar previamente al English Club

SEMANA DEL 25 AL 29 DE MAYO / DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				
INS. VOCERO				
INS. TECNICO				
INS. INTEGRALIDAD				
INS. BILINGÜISMO				

2026	MAYO	FICHA: 3336037	PROGRAMA: Programación de Software
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES
			JUEVES
			VIERNES
			SABADO

					01	02
					<b>FESTIVO</b>	
03	04	05	06	07	08	09
	Envío capsula integralidad Recordatorio sesión en línea	Envío de grabación de sesión / Envío trivias Publicación planeador de sesiones en grupo de WhatsApp	Recordación en el grupo de WhatsApp de las sesiones en línea con acompañamiento del vocero Envío de centro de calificaciones al correo electrónico	Envío respuesta trivias Recordatorio de sesión	Envío mensaje motivacional y entrega de evidencias Envío de capsulas informativas	
10	11	12	13	14	15	16
	Envío capsula integralidad Publicación mensaje de apertura extemporánea de fases				entrega de evidencias Publicación de mensaje motivacional Envío de capsulas informativas	
17	18	19	20	21	22	23
	<b>FESTIVO</b>		Envío trivias Recordatorio sesión en línea	Envío de grabación de sesión Envío respuesta trivias	Recordatorio de sesión Envío de capsulas informativas entrega de evidencias	
24	25	26	27	28	29	30
	Envío capsula integralidad				Envío de capsulas informativas entrega de evidencias Publicación de mensaje motivacional Envío de capsulas informativas	

NOTAS:

SESION INS. VOCERO				
SESION INS. TECNICO				
SESION INS. INTEGRALIDAD				
SESION INS. BILINGÜISMO				

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

En este mes de mayo se remite a comité de seguimiento y evaluación a los aprendices a quienes se les realizó plan de mejoramiento y no cumplieron con el plan de mejoramiento, igualmente se inicia debido proceso a los aprendices que presentan incumplimiento en la fase de ejecución

No.	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD
01	JORGE YESID IRREÑO LABARCE	13722130cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación
02	BRAYAN ESPILBER MANRIQUE ARIAS	1000793074cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación
03	CYNDY ELIZABETH PANTOJA TAMAYO	1067720510cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación
04	JULIANA SAAVEDRA ZAPATA	1113689024cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación
05	JUAN DAVID MARTINEZ AYALA	1014224510cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación
06	GERMÁN DAVID ESQUIVIA URIBE	1068418521cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación
07	FRANK ALEXI LALINDE ROJAS	84107763cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación
08	JUAN CAMILO ACUÑA MORALES	1118120720cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación



09	JUAN CARLOS MIRANDA LIZCANO	1006596295cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación
10	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ CAMACHO	93393466cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación
11	JONATHAN DAVID MARTINEZ CORDOBA	1023376287cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación
12	GEORGIN JOSE LOPEZ FERIA	1002500718cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación
13	YIMER ALEXANDER VELEZ PRIETO	1000253625cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación
14	LAURA CAROLINA VALERO REINA	1121924664cc	Remite a comité de seguimiento y evaluación

#### Relación de los aprendices que no finalizaron la fase de ejecución

No.	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD
01	ESTEBAN PERDOMO BUITRAGO	1000856991cc	Primer llamado de atención
02	ANDRES DAVID VARGAS ROJAS	1109187221cc	Primer llamado de atención
03	JOSE DAVID HERNANDEZ YEPES	1018245573ti	Primer llamado de atención
04	JUAN CAMILO AGUIRRE TORRES	1016956033ti	Primer llamado de atención
05	ANGEL DAVID DE LA ROSA SOLANO	1042998957cc	Primer llamado de atención
06	SIDNEY SMITH VELASQUEZ OYOLA	1143393722cc	Primer llamado de atención
07	ANDRES FELIPE VASQUEZ NUÑEZ	1024593473cc	Primer llamado de atención
08	KAROL LISETH ANAMA CORAL	1086982000ti	Primer llamado de atención
09	JULIETH TATIANA DIAZ GETAR	1032941663ti	Primer llamado de atención
10	ESTEBAN VALENCIA CHAGUENDO	1002917916cc	Primer llamado de atención
11	MILAGROS ANDREINA MONTERO	5672552ppt	Primer llamado de atención
12	BRAYAN ANDRES CASALLAS ALONSO	1001185077cc	Primer llamado de atención
13	DAVID ALEJANDRO AMAYA ROJAS	1108206474cc	Primer llamado de atención
14	JOSE GUSTAVO SALAZAR RAMOS	16053288cc	Primer llamado de atención

#### 7. Compromisos

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

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

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

**Revisión foros:** Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio



e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

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

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

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

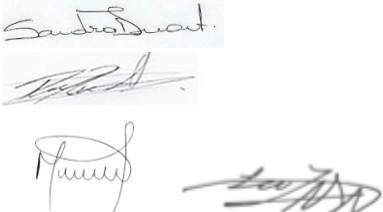
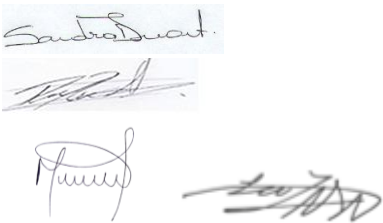
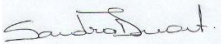
**Publicación Grabación sesión y resumen:** Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

#### CONCLUSIONES

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

Fecha para la próxima reunión equipo entre el 24 al 30 de mayo 2025

#### 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		 
<b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Liliana Duarte Gamarra	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
Luis F. Laiton	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
Maritza Gómez	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
David Ruiz	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.				
<b>ANEXOS</b>				



Microsoft Teams Editar Ver Ventana Ayuda

Servicio Nacional de Aprendizaje

08:29

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Acta N° 001 solicitud de comité... 3336037\_ACTA\_EEF\_MAYO.docx

https://senaf-my.sharepoint.com/.../Doc.aspx?sourceid=789630262-D985-4820-ABCA-E87A07618F3C%7D&file=3336037\_ACTA%20EEF\_MAYO.docx&action=default&mobileredirect=true

PROGRAMA TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE

CIUDAD:	Y	Chía, 08 de mayo de 2026	HORA INICIO:	07:00 am	HORA FIN:	07:30 am
FECHA:						
LUGAR:	Y/O	<a href="https://acortar.link/Ne2ypr">https://acortar.link/Ne2ypr</a>	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:			
ENLACE:			Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial			

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Técnico en Programación de Software de la ficha 3336037
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo
5. Definir las estrategias para la permanencia mes de mayo
6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité.
7. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Técnico en Programación de Software de la ficha 3336037

Sandra Liliana Duarte Gamarra

Sandra Liliana Duarte Gamarra

David Enrique Ruiz Orejuela

Maritza Catalina Gomez Mora

7:10 a. m. 8/10/2024



**ACTA No. 005**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

ACTA EQUIPO EJECUTOR MES DE MAYO 2026  
EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS  
FICHA: 3432713

<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Virtual, 08 mayo de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 10:00 a.m	<b>HORA FIN:</b> 11:00 a.m
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Plataforma teams	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Contable y de Información Financiera de la ficha **3432713**.
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 Contable y de Información Financiera de la ficha **3432713**.
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 Emprendimiento y Fomento Empresarial de la ficha 3432713. El equipo está integrado: Instructor Vocero Rudt Melgarejo Solorzano, Instructor técnico Diana Carolina Martínez, Instructor transversal David Ruiz, Instructor Bilingüismo Carlos Andrés Mora.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.

<b>ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Rudt Melgarejo Solorzano
Publicación anuncios	Instructora vocero Rudt Melgarejo Solorzano
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área



Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera Rudt Melgarejo Solorzano
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
<b>Técnica</b>	210101075 - Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos.	210101075-01 - Identificar los recursos del flujo de la operación logística teniendo en cuenta aspectos técnicos y legales de la distribución
	210101051 - Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico.	210101051-01 - Identificar el comportamiento de la demanda de acuerdo con datos históricos del mercado.
	210101071 - Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto.	210101071-01 - Analizar requerimientos de compras de acuerdo con las políticas de la empresa, del mercado y normas nacionales e internacionales.
<b>Vocería</b>	Este mes no tiene competencias a ejecutar	No aplica
<b>Bilingüismo</b>	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	240202501-02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
<b>Integralidad</b>	Para el presente mes según cronograma no se impartirá competencia de integralidad	para el presente mes según cronograma no se impartirá resultados de aprendizaje de integralidad

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 con acceso a los enlaces de cada sesión.**



2026 MAYO FICHA: 3432713							PROGRAMA: Coordinación de Procesos Logísticos		Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Equipo de Formación Virtual	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	01	02	03	04
							<b>FESTIVO</b>			
03	04 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	05 6:30 pm. Sesión Bilingüismo Int. Cajas Mora 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	06 6:30 PM Sesión Bienestar 6:30 p. m. Sesión Sincrónica Técnica 8:30:00 p. m.	07 10:00 am. Club de Inglés Principiantes 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	08 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	09				
10	11 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	12 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	13 6:30 p. m. Sesión Sincrónica Técnica 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	14 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	15 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	16				
17	18 <b>FESTIVO</b>	19 6:30 pm. Sesión Bilingüismo Int. Cajas Mora 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	20 6:30 p. m. Sesión Sincrónica Técnica 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	21 10:00 am. Club de Inglés Conversación 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	22 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	23				
24	25 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	26 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	27 6:30 p. m. Sesión Sincrónica Técnica 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	28 6:00:00 p. m. Sesión Integridad Refuerzo Matemáticas 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	29 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	30				
NOTAS:										

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.

2026 MAYO FICHA: 3432713							PROGRAMA: Coordinación de Procesos Logísticos			
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	01	02	03	04
							<b>FESTIVO</b>			
03	04 capítulo del componente de Integridad	05	06 Infografía estrategia Encuentros 1:1 Recomendación sesiones Atención personalizada Publicación mensaje de motivación	07 Club de Inglés (Principiantes) Publicación de mensaje motivacional	08 Infografía con relación de evidencias.	09				
10	11 Centro calificaciones capítulo del componente de Integridad	12 Publicación mensaje de motivación capítulo del componente de Integridad	13 Infografía estrategia Encuentros 1:1 Atención personalizada	14 Trivia en Inglés Publicación de mensaje motivacional Mensaje motivacional	15 Infografía con relación de evidencias. Repositorio de Bilingüismo. Errores Notas. Atención por whatsapp de seguimiento Atención correo - whatsapp	16				
17	18 <b>FESTIVO</b>	19 Infografía nuevo grupo de evidencias. Aislamiento Repositorio de Bilingüismo Publicación mensaje de motivación	20 Infografía estrategia Encuentros 1:1 Atención personalizada Enviar correo de evidencias es por whatsapp	21 Club de Inglés (Conversación) Publicación de mensaje motivacional	22 "Infografía con relación de evidencias. Repositorio de Bilingüismo. Errores Notas." Atención por whatsapp de seguimiento	23				
24	25 Centro calificaciones capítulo del componente de Integridad	26	27 Infografía estrategia Encuentros 1:1 Atención personalizada Publicación mensaje de motivación	28 Trivia en Inglés Publicación de mensaje motivacional	29 Infografía con relación de evidencias. Repositorio de Bilingüismo. Errores Notas. Debido proceso Enviar centro de calificación es por whatsapp	30				
NOTAS:										

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

- a. Las recomendaciones generales para tener en cuenta siempre en la ficha:



- Calificación de las evidencias con máximo dos días.
- Revisar el cronograma general con el cronograma de fase y la configuración de las evidencias para que todo coincida.
- Implementar estrategias de permanencia y acompañamiento con los aprendices, especialmente aquellos que están atrasados y que tienen evidencias en D.
- Calificación oportuna de todos los raps.
- Recordar que al final del mes siempre debemos tener pendiente cuatro cosas por hacer:
  1. diligenciar las actas de permanencia por fase.
  2. diligenciar el cuadro de las métricas.
  3. diligenciar el programador de las sesiones en línea.
  4. diligenciar el programador de estrategias de permanencia.
- b. **Estado de la ficha:** tenemos 61 aprendices en formación; la fase de análisis inició el 10 de marzo de 2026 y finaliza el 22 de junio de 2026, se efectuó primer llamado para 21 aprendices el cual tiene plazo de 11 de mayo.

## 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.

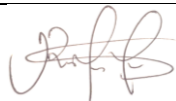











**Publicación Grabación sesión y resumen:** Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

## 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 la última semana de mayo de 2026.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	<b>SIEMPRE</b>	EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACIÓN	 Carlos A. Mora G.  
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	<b>SIEMPRE</b>	EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACIÓN	 Carlos A. Mora G.  
Ingresar al LMS diariamente	<b>SIEMPRE</b>	EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACIÓN	 Carlos A. Mora G.  
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso.	<b>SIEMPRE</b>	EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACIÓN	 Carlos A. Mora G.  
<b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>			

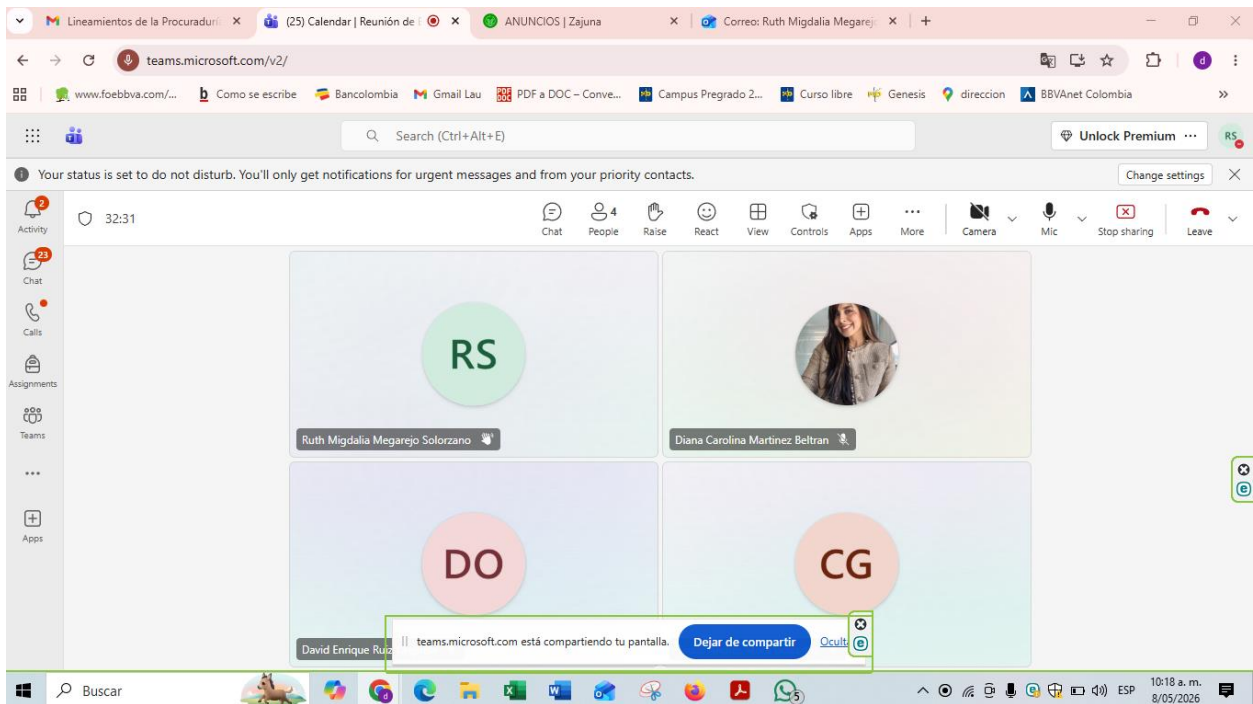


NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rudt Melgarejo Solorzano	Instructor - Vocero	SI	N/A	
Diana Carolina Martínez	Instructor - técnico	SI	N/A	
David Ruíz	Instructor Integralidad	SI	N/A	
Carlos Andrés Mora González	Ins. Bilingüismo	SI	N/A	Carlos A. Mora G.

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

#### Captura de pantalla con fecha y hora de la reunión







<b>ACTA No. 004</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> ACTA EQUIPO EJECUTOR MES DE ABRIL 2026 EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS FICHA: 3432713			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Virtual, 29 abril de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 3:00 p.m	<b>HORA FIN:</b> 4:00 p.m
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Plataforma teams	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.</li><li>2. Registrar las novedades de aprendices en este mes.</li><li>3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, acorde con la aplicación de la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente. Lista de chequeo por parte de Dirección general y lista de chequeo coordinación académica.</li><li>4. Estado actual del debido proceso de la ficha</li><li>5. Compromisos</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.</li><li>2. Registrar novedades aprendices presentadas en este mes.</li><li>3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente y lista de chequeo dirección general.</li><li>4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha.</li><li>5. Compromisos</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>De acuerdo con la orientación el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini Morera, se realiza la reunión con el EEF del programa Emprendimiento y Fomento Empresarial de la ficha 3432713. El equipo está integrado: Instructor Vocero Rudt Melgarejo Solorzano, Instructor técnico Luis Hernando Silva y Diana Carolina Martínez, Instructor transversal David Ruiz, Instructor Bilingüismo Carlos Andrés Mora.</p> <p><b>1. ESTADÍSTICAS GENERALES POR FICHA</b> Con base en los reportes generados por la plataforma ZAJUNA correspondientes al mes de ABRIL, se presenta el análisis de desempeño y participación de los aprendices de la ficha 3432713, con las siguientes novedades:</p> <p>Fecha de inicio de la ficha: 23/02/26 Fecha fin etapa lectiva: 22/11/27</p>			



CANTIDAD DE APRENDICES		
INDICADOR	MARZO	ABRIL
Matriculados	62	62
En formación (Sofia Plus)	61	61
Activos	61	61
NOVEDAD	TOTAL	
<b>*Al día según cronograma en la fase actual</b>	<b>24</b>	<b>28</b>
**Atrasados en fases anteriores o actual (pueden cumplir)	31	7
***Atrasados en fases anteriores o actual (en seguimiento)	0	21
Que NO cumplen y se está validando para enviar a comité	6	0
En proceso de deserción	0	5
Retiro voluntario	1	1
Reintegro o traslado	0	0
Aplazamiento	0	0
Condicionamiento	0	0
Cancelación de registro de matrícula	0	0
Enviados a comité de evaluación y seguimiento	0	0
<b>TOTAL, NOVEDADES</b>	<b>62</b>	<b>62</b>

\*Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo o con más del 80% al día.

\*\*Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

\*\*\*Son los que están con alguna medida formativa. Los que no cumplen con la fase o deban de la anterior.


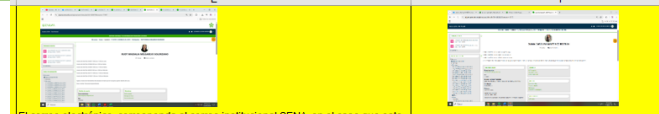
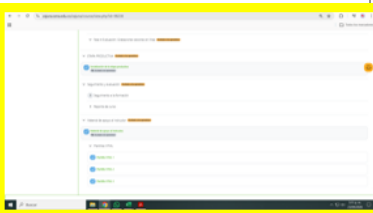

La sumatoria de las estadísticas debe ser igual al número de matriculados.

- NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, proceso de deserción, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD Cancelado-Retiro-Solicitud comité-Condicionamiento- traslado reintegro _ deserción	FECHA NOVEDAD
DEIMER ALEXANDER RODRIGUEZ C	1099553685	Retiro	04/26

- VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente.



LISTA DE CHEQUEO	PUNTAJE	FECHA DE APLICACIÓN	PANTALLAZO CORREO DE LOS HALLAZGOS
MONICA LONDOÑO	87	23/04/26	 <p>Se recomienda poner una fila al inicio de la tabla con fecha de inicio y fin de la fase</p>
MONICA LONDOÑO	87	23/04/26	 <p>El correo electrónico, corresponda al correo institucional SENA, en el caso que este se encuentre en proceso de creación o activación, el instructor podrá emplear un correo profesional que no incluya sobrenombres, solo números o caracteres especiales; no se deberán utilizar y/o mencionar correos de otras instituciones o empresas, es decir de dominios privados. GUIA AVA Versión 5, página 96</p> <p>En el perfil de la instructora Diana Carolina Martínez h de escritura. Se recomienda tener en cuenta página 9 Guía AVA GFPI-G-014 V05, para realizar una descripción de perfil más completa</p>
MONICA LONDOÑO	87	23/04/26	 <p>8.3.13 Seguimiento y Evaluación, La sección "Seguimiento y Evaluación" deberá crearse por el EEF y será configurada como no disponible para los aprendices. Organizar como se define en la GUIA AVA, reporte de cursos, seguimiento a la formación</p>
MONICA LONDOÑO	87	23/04/06	<p>Se recomienda revisar 8.3.9 Orientaciones para la Retroalimentación de Actividades, GFPI-G-014 V05 página 151, tener presente la redacción.</p> 

**4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha. Reglamento 007 / 009 (según aplique).**

**a. PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN**

NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE DOCUMENTO	TIEMPO O DURACIÓN	
STILLKENN CRUZ SANDOVAL	1073169521	Primer Llamado	04/26
YAMILETH MALES GARCIA	1081401784	Primer Llamado	04/26
CARLOS JOSE ARISA LAGARES	1003313138	Primer Llamado	04/26
MARIA CECILIA ARIAS GARCIA	1070950334	Primer Llamado	04/26



LUISA FERNANDA RAMOS CRUZ	1234640059	Primer Llamado	04/26
ELIZABETH MORENO DUCUARA	1110176894	Primer Llamado	04/26
MARIA CLAUDIA CARDENAS ALDANA	1075665416	Primer Llamado	04/26
ROSSMARY VENANCY RODRIGUEZ S	1100573	Primer Llamado	04/26
BLANCA CECILIA CRUZ RODRIGUEZ	52345949	Primer Llamado	04/26
RICARDO RODRIGUEZ GOMEZ	81754128	Primer Llamado	04/26
LUZ DARY BUENO FLOREZ	60376347	Primer Llamado	04/26
JEIMMY VIVIANA ZAMORA BAUTISTA	1073380432	Primer Llamado	04/26
JONNATHAN STEVEN YEPES PADILLA	1077340106	Primer Llamado	04/26
JOSE PALMAR SILVA	1124522150	Primer Llamado	04/26
ANIBAL HURTADO GUZMAN	1047413523	Primer Llamado	04/26
CINDY VIVIANA HERRERA TORRES	1070956538	Primer Llamado	04/26
LEONARDO MURCIA PEÑA	1076647295	Primer Llamado	04/26
ANGIE ALEXANDRA GARZON TI	1078370659	Primer Llamado	04/26
DAYANA VEGA ROGELES	1055246086	Primer Llamado	04/26
EDWIN ALBERTO GUERRERO M	1019061668	Primer Llamado	04/26
DEILY YOHANA FELACIO GUTIERREZ	1078366738	Primer Llamado	04/26

**b. SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN**

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN



**c. PLANES DE MEJORAMIENTO**

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN

**d. ENVIO A COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE ENVIO

b. **Estado de la ficha:** tenemos 61 aprendices en formación; la fase de análisis inició el 10 de marzo y finaliza el 22 de junio de 2026.

**7. Compromisos**

- Consolidar y validar las estadísticas generales de la ficha, verificando que la sumatoria de los estados de los aprendices coincida con el número total de matriculados.
- Registrar y actualizar las novedades de aprendices (cancelación, retiro voluntario, traslado, reintegro o deserción).
- Realizar seguimiento al debido proceso de los aprendices con bajo cumplimiento.
- Identificar y documentar los casos que requieren envío a comité de evaluación y seguimiento.

**CONCLUSIONES**

1. Se realizó un análisis detallado de las estadísticas generales de la ficha.
2. Se registraron las novedades presentadas por los aprendices durante el mes, lo que permite mantener un seguimiento actualizado de su situación académica y tomar las acciones correspondientes cuando sea necesario.
3. Se revisó la plataforma ZAJUNA, verificando su adecuación conforme a las orientaciones de los instructivos emitidos la escuela E-Pedagogos y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014, versión 05.
4. Se verificó el estado y avance del debido proceso de los aprendices, de acuerdo con lo establecido en el reglamento 007 /009 según corresponda, realizando seguimiento a las medidas formativas aplicadas.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	<b>SIEMPRE</b>	Equipo Ejecutor de la Formación	 Carlos A. Mora G. 
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	<b>SIEMPRE</b>	Equipo Ejecutor de la Formación	 



			Carlos A. Mora G. JAMB
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	<b>SIEMPRE</b>	Inst.Vocero	JAMB

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rudt Migdalia Melgarejo	Instructor - Vocero	SI	N/A	JAMB
Diana Carolina Martínez	Instructor - técnico	SI	N/A	JAMB
David Ruíz	Instructor Integralidad	SI	N/A	JAMB
Carlos Andrés Mora González	Ins. Bilingüismo	SI	N/A	Carlos A. Mora G.

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**

**Captura de pantalla con fecha y hora de la reunión**





<b>ACTA No. 006</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> ACTA EQUIPO EJECUTOR MES DE ABRIL 2026 EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TECNICO EN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE FICHA 3336037			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Virtual, 28 de abril de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 07.00	<b>HORA FIN:</b> 07.30
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<a href="https://acortar.link/wVLNoQ">https://acortar.link/wVLNoQ</a>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.</li><li>2. Registrar las novedades de aprendices en este mes.</li><li>3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, acorde con la aplicación de la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente. Lista de chequeo por parte de Dirección general y lista de chequeo coordinación académica.</li><li>4. Estado actual del debido proceso de la ficha</li><li>5. Compromisos</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.</li><li>2. Registrar novedades aprendices presentadas en este mes.</li><li>3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente y lista de chequeo dirección general.</li><li>4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha.</li><li>5. Compromisos</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Técnico en Programación de Software de la ficha 3336037. El equipo está integrado: Instructor Vocero Sandra Duarte, Instructor técnico Luis Felipe Laiton, Instructor transversal David Ruiz Instructor Bilingüismo Maritza Gómez</p> <p><b>1. ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA</b> Con base en los reportes generados por la plataforma ZAJUNA correspondientes al mes de marzo, se presenta el análisis de desempeño y participación de los aprendices de la ficha 3336037, con las siguientes novedades:</p> <p>Fecha de inicio de la ficha: 29/09/25 Fecha fin etapa lectiva: 28/06/26</p>			



CANTIDAD DE APRENDICES		
INDICADOR	MARZO	ABRIL
Matriculados	60	60
En formación (Sofia Plus)	56	56
Activos	56	56
NOVEDAD	TOTAL	
<b>*Al día según cronograma en la fase actual</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
**Atrasados en fases anteriores o actual (pueden cumplir)	14	12
***Atrasados en fases anteriores o actual (en seguimiento)	8	12
Que NO cumplen y se está validando para enviar a comité	17	14
En proceso de deserción	14	17
Retiro voluntario	4	4
Reintegro o traslado	0	0
Aplazamiento	0	0
Condicionamiento	0	0
Cancelación de registro de matrícula	0	0
Enviados a comité de evaluación y seguimiento	0	0
<b>TOTAL, NOVEDADES</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

\*Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo o con más del 80% al día.

\*\*Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

\*\*\*Son los que están con alguna medida formativa. Los que no cumplen con la fase o deban de la anterior.

La sumatoria de las estadísticas debe ser igual al número de matriculados.

2. NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, proceso de deserción, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD Cancelado-Retiro-Solicitud comité-Condicionamiento- traslado reintegro_deserción	FECHA NOVEDAD
DANIEL CARDONA NIETO	1105462217cc	Proceso de Deserción	31 de marzo de 2026
WEINDY DAHIANNA MOSQUERA LLOREDA	1004680387cc	Proceso de Deserción	19 de marzo de 2026
OSCAR WILLIAM AVILA RINCON	86058254cc	Proceso de Deserción	19 de marzo de 2026
MARIA PAULA CUERVO HURTADO	1007703155cc	Proceso de Deserción	31 de marzo de 2026
DARVIN ALBERTO HERNANDEZ PESCADOR	6391173cc	Proceso de Deserción	19 de marzo de 2026
DIEGO ALEJANDRO SUAREZ RAMIREZ	1029643852cc	Proceso de Deserción	31 de marzo de 2026
JHON ALEXANDER QUINTERO GARCIA	1010041041cc	Proceso de Deserción	19 de marzo de 2026
ESTEFANIA MUÑOZ CASTAÑO	1018222723cc	Proceso de Deserción	19 de marzo de 2026
ALEJANDRO ARBELAEZ MONTOYA	70909191cc	Proceso de Deserción	19 de marzo de 2026
ANDRES VARGAS	1026149941cc	Proceso de Deserción	19 de marzo de 2026
DANIEL SANTIAGO ROBAYO PEZ	1029148148ti	Proceso de Deserción	19 de marzo de 2026
JUAN SEBASTIAN MONROY JIMENEZ	1030666542cc	Proceso de Deserción	19 de marzo de 2026



MELISSA SOFFIT MANOTAS TOVAR	1048067604cc	Proceso de Deserción	19 de marzo de 2026
DANIEL SANTIAGO MAHECHA TORRES	1006129536cc	Proceso de Deserción	19 de marzo de 2026
ADRIAN ESPINOZA BARRANCO	7193541ppt	Proceso de Deserción	27 de abril de 2026
JUAN CAMILO ROA ACEVEDO	1003660907	Proceso de Deserción	27 de abril de 2026
JOSE ALEJANDRO AREVALO CULMA	1033705997cc	Proceso de Deserción	27 de abril de 2026
LAURA DANIELA MAYORGA RAMIREZ	1034781659	Retiro Voluntario	
CAMILA ALEJANDRA DUEÑAS BENAVIDES	1087416555	Retiro Voluntario	
CARLOS ALBERTO SUAREZ CORZO	1093771506	Retiro Voluntario	
MAIKEL ANDRES ISAZA OSORIO	1108639705	Retiro Voluntario	

3. VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente.

LISTA DE CHEQUEO	PUNTAJE	FECHA DE APLICACIÓN	PANTALLAZO CORREO DE LOS HALLAZGOS
COORDINACIÓN ACADEMICA	92/100	24/04/26	



DIRECCION GENERAL	No Aplica	No Aplica	No Aplica

**4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha. Reglamento 007 / 009 (según aplique).**

**a. PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN**

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
13722130cc	JORGE YESID IRREÑO LABARCE	8 días calendario
1113689024cc	JULIANA SAAVEDRA ZAPATA	8 días calendario
1014224510cc	JUAN DAVID MARTINEZ AYALA	8 días calendario
1000793074cc	BRAYAN ESPILBER MANRIQUE ARIAS	8 días calendario
1068418521cc	GERMÁN DAVID ESQUIVIA URIBE	8 días calendario
1067720510cc	CYNDY ELIZABETH PANTOJA TAMAYO	8 días calendario
7193541ppt	ADRIAN ESPINOZA BARRANCO	8 días calendario
84107763cc	FRANK ALEXI LALINDE ROJAS	8 días calendario
1003660907cc	JUAN CAMILO ROA ACEVEDO	8 días calendario
1118120720cc	JUAN CAMILO ACUÑA MORALES	8 días calendario
1006596295cc	JUAN CARLOS MIRANDA LIZCANO	8 días calendario
93393466cc	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ CAMACHO	8 días calendario
1023376287cc	JONATHAN DAVID MARTINEZ CORDOBA	8 días calendario



1002500718cc	GEORGIN JOSE LOPEZ FERIA	8 días calendario
1000253625cc	YIMER ALEXANDER VELEZ PRIETO	8 días calendario
1121924664cc	LAURA CAROLINA VALERO REINA	8 días calendario
1033705997cc	JOSE ALEJANDRO AREVALO CULMA	8 días calendario

**b. SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN**

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
13722130cc	JORGE YESID IRREÑO LABARCE	8 días calendario
1113689024cc	JULIANA SAAVEDRA ZAPATA	8 días calendario
1014224510cc	JUAN DAVID MARTINEZ AYALA	8 días calendario
1000793074cc	BRAYAN ESPILBER MANRIQUE ARIAS	8 días calendario
1068418521cc	GERMÁN DAVID ESQUIVIA URIBE	8 días calendario
1067720510cc	CYNDY ELIZABETH PANTOJA TAMAYO	8 días calendario
7193541ppt	ADRIAN ESPINOZA BARRANCO	8 días calendario
84107763cc	FRANK ALEXI LALINDE ROJAS	8 días calendario
1003660907cc	JUAN CAMILO ROA ACEVEDO	8 días calendario
1118120720cc	JUAN CAMILO ACUÑA MORALES	8 días calendario
1006596295cc	JUAN CARLOS MIRANDA LIZCANO	8 días calendario
93393466cc	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ CAMACHO	8 días calendario
1023376287cc	JONATHAN DAVID MARTINEZ CORDOBA	8 días calendario
1002500718cc	GEORGIN JOSE LOPEZ FERIA	8 días calendario
1000253625cc	YIMER ALEXANDER VELEZ PRIETO	8 días calendario
1121924664cc	LAURA CAROLINA VALERO REINA	8 días calendario
1033705997cc	JOSE ALEJANDRO AREVALO CULMA	8 días calendario



**c. PLANES DE MEJORAMIENTO**

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
13722130cc	JORGE YESID IRREÑO LABARCE	20 días calendario
1113689024cc	JULIANA SAAVEDRA ZAPATA	20 días calendario
1014224510cc	JUAN DAVID MARTINEZ AYALA	20 días calendario
1000793074cc	BRAYAN ESPILBER MANRIQUE ARIAS	20 días calendario
1068418521cc	GERMÁN DAVID ESQUIVIA URIBE	20 días calendario
1067720510cc	CYNDY ELIZABETH PANTOJA TAMAYO	20 días calendario
84107763cc	FRANK ALEXI LALINDE ROJAS	20 días calendario
1118120720cc	JUAN CAMILO ACUÑA MORALES	20 días calendario
1006596295cc	JUAN CARLOS MIRANDA LIZCANO	20 días calendario
93393466cc	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ CAMACHO	20 días calendario
1023376287cc	JONATHAN DAVID MARTINEZ CORDOBA	20 días calendario
1002500718cc	GEORGIN JOSE LOPEZ FERIA	20 días calendario
1000253625cc	YIMER ALEXANDER VELEZ PRIETO	20 días calendario
1121924664cc	LAURA CAROLINA VALERO REINA	20 días calendario

**d. ENVIO A COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE ENVIO

**5. Compromisos:**

- Consolidar y validar las estadísticas generales de la ficha, verificando que la sumatoria de los estados de los aprendices coincida con el número total de matriculados.
- Registrar y actualizar las novedades de aprendices (cancelación, retiro voluntario, traslado, reintegro o deserción).
- Realizar seguimiento al debido proceso de los aprendices con bajo cumplimiento.
- Identificar y documentar los casos que requieren envío a comité de evaluación y seguimiento.



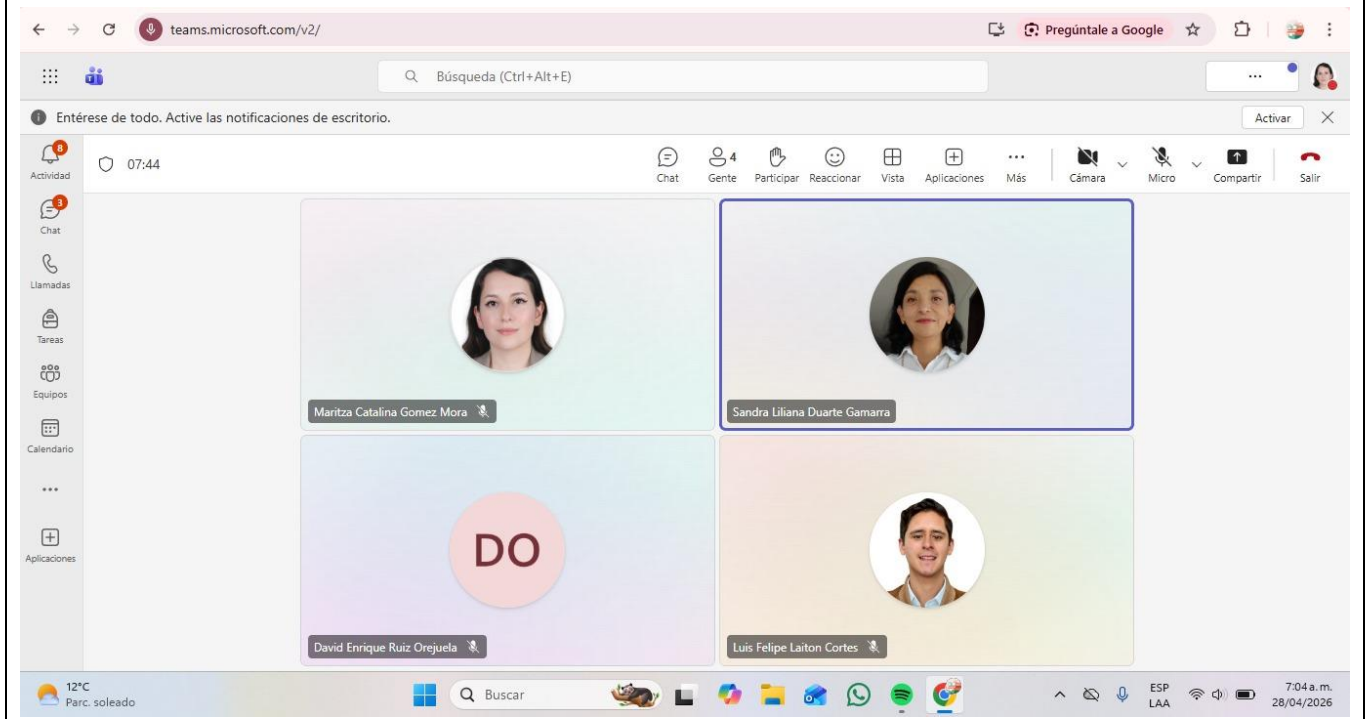
<b>CONCLUSIONES</b>				
1. Se realizó un análisis detallado de las estadísticas generales de la ficha. 2. Se registraron las novedades presentadas por los aprendices durante el mes, lo que permite mantener un seguimiento actualizado de su situación académica y tomar las acciones correspondientes cuando sea necesario. 3. Se revisó la plataforma ZAJUNA, verificando su adecuación conforme a las orientaciones de los instructivos emitidos por la escuela E-Pedagogos y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014, versión 05. 4. Se verificó el estado y avance del debido proceso de los aprendices, de acuerdo con lo establecido en el reglamento 007 /009 según corresponda, realizando seguimiento a las medidas formativas aplicadas.				
<b>ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS</b>				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	<b>Cuando se requiera</b>	Sandra Duarte/Rudt Melgarejo Ins. Vocera		
		Luis Felipe Laiton Ins Técnico		
		David Ruiz Ins Transversal		
		Maritza Gómez Ins Bilingüismo		
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	<b>Todos los días</b>	Sandra Duarte/Rudt Melgarejo Ins. Vocera		
		Luis Felipe Laiton Ins Técnico		
		David Ruiz Ins Transversal		
		Maritza Gómez Ins Bilingüismo		
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	<b>06/04/26</b>	Inst.Vocero		
<b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Duarte/Rudt Melgarejo	Instructor - Vocero	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	



Luis Felipe Laiton	Instructor - técnico	SI	N/A	
David Ruiz	Instructor Integralidad	SI	N/A	
Maritza Gómez	Ins. Bilingüismo	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. 06</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> ACTA EQUIPO EJECUTOR MES DE ABRIL 2026 EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS FICHA 3118579			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Virtual, 27 Abril de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 3:30 AM	<b>HORA FIN:</b> 04:30 AM
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Plataforma Teams	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.</li><li>2. Registrar las novedades de aprendices en este mes.</li><li>3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, acorde con la aplicación de la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente. Lista de chequeo por parte de Dirección general y lista de chequeo coordinación académica.</li><li>4. Estado actual del debido proceso de la ficha</li><li>5. Compromisos</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.</li><li>2. Registrar novedades aprendices presentadas en este mes.</li><li>3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente y lista de chequeo dirección general.</li><li>4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha.</li><li>5. Compromisos</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3118579. El equipo está integrado: Instructor Vocero Patricia Bautista, Instructor técnico Luis Silva, Instructor transversal David Ruiz e Instructor Bilingüismo Sindy Bonilla.</p> <p><b>1. ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA</b> Con base en los reportes generados por la plataforma ZAJUNA correspondientes al mes de abril, se presenta el análisis de desempeño y participación de los aprendices de la ficha 3118579, con las siguientes novedades:</p> <p>Fecha de inicio de la ficha: 18/11/24 Fecha fin etapa lectiva: 17/08/26</p>			



CANTIDAD DE APRENDICES		
INDICADOR	MARZO	ABRIL
Matriculados	45	45
En formación (Sofia Plus)	17	17
Activos	9	10
NOVEDAD	TOTAL	
<b>*Al día según cronograma en la fase actual</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
**Atrasados en fases anteriores o actual (pueden cumplir)	3	3
***Atrasados en fases anteriores o actual (en seguimiento)	0	0
Que NO cumplen y se está validando para enviar a comité	0	0
En proceso de deserción	0	0
Retiro voluntario	4	4
Reintegro o traslado	0	0
Aplazamiento	0	0
Condicionamiento	0	0
Cancelación de registro de matrícula	24	24
Enviados a comité de evaluación y seguimiento	8	8
<b>TOTAL, NOVEDADES</b>	<b>45</b>	<b>45</b>

\*Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo o con más del 80% al día.

\*\*Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

\*\*\*Son los que están con alguna medida formativa. Los que no cumplen con la fase o deban de la anterior.

*La sumatoria de las estadísticas debe ser igual al número de matriculados.*

- NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, proceso de deserción, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD Cancelado-Retiro-Solicitud comité-Condicionamiento- traslado reintegro_deserción	FECHA NOVEDAD
ELIANA MARTINEZ FLOREZ	CC 1192919429	RETIRO VOLUNTARIO	MAYO 2025
JHON CAMILO PIEDRAHITA ESPINAL	CC 8128221	RETIRO VOLUNTARIO	AÑO 2024
JOSUE JAVIER GONZALEZ SALCEDO	CC 1104873493	RETIRO VOLUNTARIO	AÑO 2024
DAYRON UPEGUI GONZALEZ	CC 1000920579	RETIRO VOLUNTARIO	MARZO 2026
ANGIE LORENA WINTACO ZAPATA	CC 1122135797	CANCELADO	JULIO 2025
CRISTIAN ANDRES PABON CASTILLO	CC 1002526038	CANCELADO	JULIO 2025
MIGUEL ALBERTO DIAZ GARCIA	CC 1093779454	CANCELADO	JULIO 2025
LEYDY VIVIANA DIAZ LOPEZ	CC 1022980333	CANCELADO	JULIO 2025
JAVIER ALFONSO RAMOS CEDIEL	1116797311cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025



LAURA KATHERINE SARMIENTO CASTRO	1233501640cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
JORGE ANDRES MEJIA MARTINEZ	1037974780cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
FABIAN EDUARDO GUERRERO CASTRO	1007655651cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
JHONATAN EDUARDO PRIETO SOLANO	1098774776cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
LAURA JASLEIDI RUBIO CORTES	1105791309cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
ERIKA ASLEY YAMILE PASTOR PINILLA	1024536869cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
JINNA YURLEIDY CUERVO NUÑEZ	1003907786cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
KREISY YOJANA USAQUEN YONDA	1024595012cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
ANDRES FELIPE TORRES RUIZ	1036959531cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
MIGUEL HERNAN SALINAS BAQUERO	1024487092cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
SANTIAGO POSADA PERDOMO	1005089599cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
LUIS ALBERTO SANJUAN SILVERA	72045343cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
FIDEL ANDRES RODRIGUEZ PEÑALOZA	1143237325cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
SANDRA PATRICIA BENAVIDESFERRO	1070970646cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
EDWIN FABIAN YAÑEZ PINILLA	1075263583cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
JAVIER ANDRES POLO DE VOZ	1049925947cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
DEINER JOSE HERRERAPABON	1084738349cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
DANILO RODRIGUEZ CAVADIA	1038139403cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
FABIO DAVID RAMOS FONSECA	12694734cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025

3. VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI-G-014 - Versión 05 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente.

LISTA DE CHEQUEO	PUNTAJE	FECHA DE APLICACIÓN	PANTALLAZO CORREO DE LOS HALLAZGOS
COORDINACIÓN ACADEMICA	97/100	21/04/26	
DIRECCION GENERAL	62/62	07/04/26	N/A



**4.** Verificación del estado del debido proceso de la ficha. Reglamento 007.

**a.** PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1045748923cc	ANYI PAOLA PAYARES CASTRO	57 DIAS CALENDARIO
1030676170cc	ANA MARIA ALFARO CABRALES	57 DIAS CALENDARIO
1003115847cc	DIEGO ANDRES PICON AGUILAR	57 DIAS CALENDARIO
1123513457cc	LUZYT ALEXANDRA CANTOR LOZANO	57 DIAS CALENDARIO
1033747743cc	ALLISON MAYERLY MENDIETA TOBAR	57 DIAS CALENDARIO
1114837549cc	BRAYAN STIVEN SOLIS MOSQUERA	57 DIAS CALENDARIO
1003059064cc	FRANCISCO JOSE RICO GARCES	57 DIAS CALENDARIO
1002522678cc	JOSE MIGUEL MATAALLANA CARDENAS	57 DIAS CALENDARIO

**b.** SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
N/A	N/A	N/A

**c.** PLANES DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1045748923cc	ANYI PAOLA PAYARES CASTRO	57 DIAS CALENDARIO
1030676170cc	ANA MARIA ALFARO CABRALES	57 DIAS CALENDARIO
1003115847cc	DIEGO ANDRES PICON AGUILAR	57 DIAS CALENDARIO



1123513457cc	LUZYT ALEXANDRA CANTOR LOZANO	57 DIAS CALENDARIO
1033747743cc	ALLISON MAYERLY MENDIETA TOBAR	57 DIAS CALENDARIO
1114837549cc	BRAYAN STIVEN SOLIS MOSQUERA	57 DIAS CALENDARIO
1003059064cc	FRANCISCO JOSE RICO GARCES	57 DIAS CALENDARIO
1002522678cc	JOSE MIGUEL MATALLANA CARDENAS	57 DIAS CALENDARIO

**d. ENVIO A COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

<b>NUMERO DE DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>FECHA DE ENVIO</b>
1045748923cc	ANYI PAOLA PAYARES CASTRO	16/03/26
1030676170cc	ANA MARIA ALFARO CABRALES	16/03/26
1003115847cc	DIEGO ANDRES PICON AGUILAR	16/03/26
1123513457cc	LUZYT ALEXANDRA CANTOR LOZANO	16/03/26
1033747743cc	ALLISON MAYERLY MENDIETA TOBAR	16/03/26
1114837549cc	BRAYAN STIVEN SOLIS MOSQUERA	16/03/26
1003059064cc	FRANCISCO JOSE RICO GARCES	16/03/26
1002522678cc	JOSE MIGUEL MATALLANA CARDENAS	16/03/26

Nota: El comité de Seguimiento y Evaluación de los Aprendices relacionados se llevó a cabo el pasado 23 de Abril, con recomendación Cancelación de Matricula.

**5. Compromisos:**

- Consolidar y validar las estadísticas generales de la ficha, verificando que la sumatoria de los estados de los aprendices coincida con el número total de matriculados.
- Registrar y actualizar las novedades de aprendices (cancelación, retiro voluntario, traslado, reintegro o deserción).
- Realizar seguimiento al debido proceso de los aprendices con bajo cumplimiento.
- Identificar y documentar los casos que requieren envío a comité de evaluación y seguimiento.



**CONCLUSIONES**

1. Se realizó un análisis detallado de las estadísticas generales de la ficha.
2. Se registraron las novedades presentadas por los aprendices durante el mes, lo que permite mantener un seguimiento actualizado de su situación académica y tomar las acciones correspondientes cuando sea necesario.
3. Se revisó la plataforma ZAJUNA, verificando su adecuación conforme a las orientaciones de los instructivos emitidos la escuela E-Pedagogos y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014, versión 05.
4. Se verificó el estado y avance del debido proceso de los aprendices, de acuerdo con lo establecido en el reglamento 007 /009 según corresponda, realizando seguimiento a las medidas formativas aplicadas.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	30/04/26	Inst. Vocero Patricia Bautista	
		Inst. Técnico Luis Silva	
		Inst. Bilingüismo Sindy Bonilla	
		Inst. Integralidad David Ruiz	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	Siempre	Inst. Vocero Patricia Bautista	
		Inst. Técnico Luis Silva	
		Inst. Bilingüismo Sindy Bonilla	
		Inst. Integralidad David Ruiz	
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	30/04/26	Inst.Vocero	

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Patricia Bautista Gómez	Instructor - Vocero	SI	Ninguna	
Luis Hernando Silva	Instructor - técnico	SI	Ninguna	
David Ruiz	Instructor Integralidad	SI	Ninguna	
Sindy Carolina Bonilla	Ins. Bilingüismo	SI	Ninguna	



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

### ANEXOS

The screenshot shows a Zoom meeting interface with a Word document open. The document contains a table with the following data:

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVICIADO	FECHA NOVICIADO
OSCAR ROSE VERGARA ESTRELLA	CC 120747417	Cancelado-Retiro-Solicitud conder-Cancelamiento-TRANSFERIR OTRO(A) APRENDIZ	ABRIL 2024
OSCAR DEL CARMEN BELLO	CC 020747458	RETIRO VOLUNTARIO	MAYO 2025
ESTEFANY DEL CARMEN BLANCO	CC 120747457	RETIRO VOLUNTARIO	SEPTIEMBRE 2025
ESTEFANY CATALAN RIVERO LORO	CC 080616170	RETIRO VOLUNTARIO	AGOSTO 2025
ESTER RIVEROS VERNARDEZ	CC 080616189	CANCELADO	JULIO 2025
ESTHER MARCEL SUAREZ	CC 080616189	CANCELADO	JULIO 2025
ESTHER	CC 080616189	CANCELADO	JULIO 2025
ESTHER PAOLA SALGADO	CC 080616189	CANCELADO	JULIO 2025
ESTHER ANDREA SUAREZ DE LA	CC 071212006	CANCELADO	JULIO 2025



<b>ACTA No. 06</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> ACTA EQUIPO EJECUTOR MES DE ABRIL 2026 EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS FICHA 3118370			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Virtual, 27 abril de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 3:30 PM	<b>HORA FIN:</b> 04:30 PM
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Plataforma Teams	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.</li><li>2. Registrar las novedades de aprendices en este mes.</li><li>3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, acorde con la aplicación de la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente. Lista de chequeo por parte de Dirección general y lista de chequeo coordinación académica.</li><li>4. Estado actual del debido proceso de la ficha</li><li>5. Compromisos</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.</li><li>2. Registrar novedades aprendices presentadas en este mes.</li><li>3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente y lista de chequeo dirección general.</li><li>4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha.</li><li>5. Compromisos</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3118370. El equipo está integrado: Instructor Vocero Patricia Bautista, Instructor técnico Luis Silva, Instructor transversal David Ruiz e Instructor Bilingüismo Sindy Bonilla.</p> <p><b>1. ESTADÍSTICAS GENERALES POR FICHA</b> Con base en los reportes generados por la plataforma ZAJUNA correspondientes al mes de abril, se presenta el análisis de desempeño y participación de los aprendices de la ficha 3118370, con las siguientes novedades:</p> <p>Fecha de inicio de la ficha: 18/11/24 Fecha fin etapa lectiva: 17/08/26</p>			



CANTIDAD DE APRENDICES		
INDICADOR	MARZO	ABRIL
Matriculados	46	46
En formación (Sofia Plus)	28	28
Activos	17	16
NOVEDAD	TOTAL	
<b>*Al día según cronograma en la fase actual</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
**Atrasados en fases anteriores o actual (pueden cumplir)	2	4
***Atrasados en fases anteriores o actual (en seguimiento)	0	0
Que NO cumplen y se está validando para enviar a comité	0	0
En proceso de deserción	0	0
Retiro voluntario	5	5
Reintegro o traslado	0	0
Aplazamiento	0	0
Condicionamiento	0	0
Cancelación de registro de matrícula	13	13
Enviados a comité de evaluación y seguimiento	18	16
<b>TOTAL, NOVEDADES</b>	<b>46</b>	<b>46</b>

\*Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo o con más del 80% al día.

\*\*Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

\*\*\*Son los que están con alguna medida formativa. Los que no cumplen con la fase o deban de la anterior.

La sumatoria de las estadísticas debe ser igual al número de matriculados.

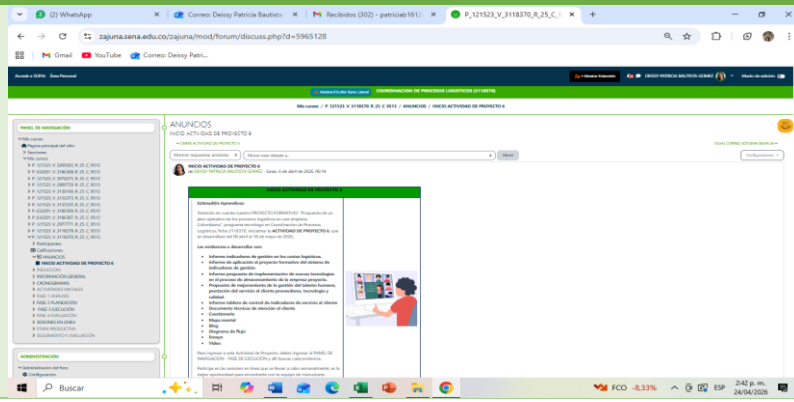
- NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, proceso de deserción, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD Cancelado-Retiro-Solicitud comité-Condicionamiento- traslado reintegro_deserción	FECHA NOVEDAD
DALIA PATRICIA ALTAMIRANDA ZURITA	CC 1072525385	RETIRO VOLUNTARIO	MAYO 2025
GIOVANNI ALEXANDER TRIVIÑO CORTES	CC 1020729957	RETIRO VOLUNTARIO	AÑO 2024
YEIFER DALLAN BUELVAS LOPEZ	CC 1065839846	RETIRO VOLUNTARIO	AÑO 2024
JESUS DAVID PORTO BATISTA	CC 1143409164	RETIRO VOLUNTARIO	AÑO 2024
TALIA NUIT GUETO COGOLLO	CC 32905800	RETIRO VOLUNTARIO	AÑO 2024
ANDREA NATHALI ACOSTA MESA	CC 1073238169	CANCELADO	JULIO 2025
PEDRO EMIRO ESQUIVEL PERALTA	CC 17959218	CANCELADO	JULIO 2025
JOHAN MAURICIO OSORIO GIRALDO	1053823992cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025



CAMILA ANDREA LAGUNA AGUILAR	1003556939cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
XIOMARA CAROLINA HERNANDEZ RICAURTE	1110522894cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
NANCY YURANY GRACIANO MONSALVE	1001510070cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
SHEILA PATRICIA DE LA ROSA ORTEGA	1007393102cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
JULIETH STEFANIA BONILLA PERILLA	1000589365cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
DANIELA CANDELARIA BLANCO MERCADO	1101814468cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
JOHN EDUARD AREIZA HERNANDEZ	71747804cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
ANDERSON DARIO HOLGUIN BLANDON	1053866627cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
WILLIAM ENRIQUE GARCIA BARRIOS	72227028cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025
LUZ ELENA CADAVID JAIMES	1090440302cc	CANCELADO	SEPTIEMBRE 2025

3. VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 (alastamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente.

LISTA DE CHEQUEO	PUNTAJE	FECHA DE APLICACIÓN	PANTALLAZO CORREO DE LOS HALLAZGOS
COORDINACIÓN ACADEMICA	97/100	21/04/26	
DIRECCION GENERAL	62/62	27/03/26	N/A

4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha. Reglamento 007.

a. PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN



NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1088293722cc	ANDRES FELIPE STERLING VALENCIA	57 DIAS CALENDARIO
1020472375cc	YULI ROSANA MEJIA CRUZ	57 DIAS CALENDARIO
1111811688cc	ANLLY LORENA CANO GARCIA	57 DIAS CALENDARIO
1001888895cc	STIVEN DAVID BORDA ABAD	57 DIAS CALENDARIO
1002970189cc	MABEL YULISSA YUNDA LOPEZ	57 DIAS CALENDARIO
1019018278cc	ANA LUCIA GAMBOA CHACON	57 DIAS CALENDARIO
1007979125cc	JIREH ELIAS PARRA BOSSA	57 DIAS CALENDARIO
1143929621cc	YENY YIRE SALAZAR VIVEROS	57 DIAS CALENDARIO
1000502313cc	BRAYAN STEVEN FUENTES CASTILLO	57 DIAS CALENDARIO
1069488322cc	YORELIS YERENA GOMEZ DIAZ	57 DIAS CALENDARIO
1044908899cc	MICHEL PAJARO CASTILLA	57 DIAS CALENDARIO
1069731050cc	NORBEEY EDUARDO ALVARADO PAEZ	57 DIAS CALENDARIO
1026587579cc	YULI ANDREA SANCHEZ AREVALO	57 DIAS CALENDARIO
1047456204cc	SANDY DEL CARMEN RUIZ CAUSIL	57 DIAS CALENDARIO
1095822488cc	YENNI PAOLA JAIMES GELVES	57 DIAS CALENDARIO
1233506890cc	CARLOS ANDRES PEREZ GUTIERREZ	57 DIAS CALENDARIO
1075239030cc	DIANA NATHALI ORTIZ OBANDO	57 DIAS CALENDARIO
1036402346cc	SANTIAGO ANDRES GIRALDO SOTO	57 DIAS CALENDARIO

**b. SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN**

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
N/A	N/A	N/A



c. PLANES DE MEJORAMIENTO

<b>NUMERO DE DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>TIEMPO O DURACIÓN</b>
1088293722cc	ANDRES FELIPE STERLING VALENCIA	20 DIAS CALENDARIO
1020472375cc	YULI ROSANA MEJIA CRUZ	20 DIAS CALENDARIO
1111811688cc	ANLLY LORENA CANO GARCIA	20 DIAS CALENDARIO
1001888895cc	STIVEN DAVID BORDA ABAD	20 DIAS CALENDARIO
1002970189cc	MABEL YULISSA YUNDA LOPEZ	20 DIAS CALENDARIO
1019018278cc	ANA LUCIA GAMBOA CHACON	20 DIAS CALENDARIO
1007979125cc	JIREH ELIAS PARRA BOSSA	20 DIAS CALENDARIO
1143929621cc	YENY YIRE SALAZAR VIVEROS	20 DIAS CALENDARIO
1000502313cc	BRAYAN STEVEN FUENTES CASTILLO	20 DIAS CALENDARIO
1069488322cc	YORELIS YERENA GOMEZ DIAZ	20 DIAS CALENDARIO
1044908899cc	MICHEL PAJARO CASTILLA	20 DIAS CALENDARIO
1069731050cc	NORBEY EDUARDO ALVARADO PAEZ	20 DIAS CALENDARIO
1026587579cc	YULI ANDREA SANCHEZ AREVALO	20 DIAS CALENDARIO
1047456204cc	SANDY DEL CARMEN RUIZ CAUSIL	20 DIAS CALENDARIO
1095822488cc	YENNI PAOLA JAIMES GELVES	20 DIAS CALENDARIO
1233506890cc	CARLOS ANDRES PEREZ GUTIERREZ	20 DIAS CALENDARIO
1075239030cc	DIANA NATHALI ORTIZ OBANDO	20 DIAS CALENDARIO
1036402346cc	SANTIAGO ANDRES GIRALDO SOTO	20 DIAS CALENDARIO



**d. ENVIO A COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

<b>NUMERO DE DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>FECHA DE ENVIO</b>
1088293722cc	ANDRES FELIPE STERLING VALENCIA	16/03/26
1020472375cc	YULI ROSANA MEJIA CRUZ	16/03/26
1111811688cc	ANLLY LORENA CANO GARCIA	16/03/26
1001888895cc	STIVEN DAVID BORDA ABAD	16/03/26
1002970189cc	MABEL YULISSA YUNDA LOPEZ	16/03/26
1019018278cc	ANA LUCIA GAMBOA CHACON	16/03/26
1007979125cc	JIREH ELIAS PARRA BOSSA	16/03/26
1143929621cc	YENY YIRE SALAZAR VIVEROS	16/03/26
1000502313cc	BRAYAN STEVEN FUENTES CASTILLO	16/03/26
1069488322cc	YORELIS YERENA GOMEZ DIAZ	16/03/26
1044908899cc	MICHEL PAJARO CASTILLA	16/03/26
1069731050cc	NORBAY EDUARDO ALVARADO PAEZ	16/03/26
1026587579cc	YULI ANDREA SANCHEZ AREVALO	16/03/26
1047456204cc	SANDY DEL CARMEN RUIZ CAUSIL	16/03/26
1095822488cc	YENNI PAOLA JAIMES GELVES	16/03/26
1233506890cc	CARLOS ANDRES PEREZ GUTIERREZ	16/03/26
1075239030cc	DIANA NATHALI ORTIZ OBANDO	16/03/26
1036402346cc	SANTIAGO ANDRES GIRALDO SOTO	16/03/26

Nota: El comité de Seguimiento y Evaluación de los Aprendices relacionados se llevó a cabo el pasado 23 de Abril, con recomendación Cancelación de Matricula.

Excepto para los Aprendices: BRAYAN STEVEN FUENTES CASTILLO y ANLLY LORENA CANO GARCIA, quienes se pusieron totalmente al día.



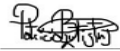


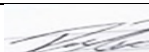
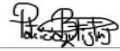



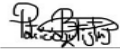
**5. Compromisos:**

- Consolidar y validar las estadísticas generales de la ficha, verificando que la sumatoria de los estados de los aprendices coincida con el número total de matriculados.
- Registrar y actualizar las novedades de aprendices (cancelación, retiro voluntario, traslado, reintegro o deserción).
- Realizar seguimiento al debido proceso de los aprendices con bajo cumplimiento.
- Identificar y documentar los casos que requieren envío a comité de evaluación y seguimiento.

**CONCLUSIONES**

1. Se realizó un análisis detallado de las estadísticas generales de la ficha.
2. Se registraron las novedades presentadas por los aprendices durante el mes, lo que permite mantener un seguimiento actualizado de su situación académica y tomar las acciones correspondientes cuando sea necesario.
3. Se revisó la plataforma ZAJUNA, verificando su adecuación conforme a las orientaciones de los instructivos emitidos la escuela E-Pedagogos y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014, versión 05.
4. Se verificó el estado y avance del debido proceso de los aprendices, de acuerdo con lo establecido en el reglamento 007 /009 según corresponda, realizando seguimiento a las medidas formativas aplicadas.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	30/04/26	Inst. Vocero Patricia Bautista	
		Inst. Técnico Luis Silva	
		Inst. Bilingüismo Sindy Bonilla	
		Inst. Integralidad David Ruiz	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	Siempre	Inst. Vocero Patricia Bautista	
		Inst. Técnico Luis Silva	
		Inst. Bilingüismo Sindy Bonilla	
		Inst. Integralidad David Ruiz	
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	30/04/26	Inst.Vocero	

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
--------	-------------------------	--------------------	-------------	-------------------------------









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

**ID Acompañamiento:** 62299

**Nombre facilitador:** MARIA FERNANDA VALVERDE RIVERA

**Ficha:** 3118579

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

**Instructor:** 1072639498 DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ

**Nombre del Programa:** COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

**Fecha de aplicación:** 2026-04-07 10:36:44

**Lista de chequeo aplicada por:** JAIRO ALEXANDER ORTIZ FORERO

Nº	ÍTEM	SI/NO
<b>1. 1. CRONOGRAMA</b>		
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
<b>2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR</b>		
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
<b>3. 3. DISPONIBILIDAD</b>		
	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
<b>4. 4. MENÚ DEL CURSO</b>		
	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
<b>5. 5. CALIFICACIONES</b>		
	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
<b>6. 6. CONFIGURACIÓN</b>		
	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
<b>7. 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		
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
<b>8. 8.SESIONES EN LÍNEA</b>		
	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
<b>9. 9. FOROS</b>		
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
<b>10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE</b>		
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
<b>11. 11. ANUNCIOS</b>		
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
<b>12. 12. SESIONES EN LÍNEA SEMANALES</b>		
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
<b>13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		
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
<b>14. 14. CONCLUSIÓN FOROS</b>		
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
<b>15. 15. NETIQUETA</b>		
	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





ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL, SENIA (BÁSICO EN COMPETENCIAS) DESARROLLO TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS (Cursos de Formación)

Centro de Formación	Centro de Desarrollo Agropecuario	Regional	Colombiense
Número del Programa	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS QUINIMÉ	Día de la Ficha	24/02/13
Fecha Inicio	23/02/12	Fecha Fin	22/11/12
Número del líder de fase	RUTH MIGALLA MEGAREJO SOLÓRZANO	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo	MONICA LONDOÑO	Fecha de aplicación	23/04/12

No	ITEM	Puntaje	FASE ACTUAL ANÁLISIS	Integralidad	Biliguismo
<b>ACCIONES DURANTE LA ACTIVACIÓN DE LA FORMACIÓN</b>					
1	Según el Manifiesto del Curso 1 o 2, se encuentra disponible para operaciones el cronograma general del programa con la siguiente información: - Nombre de la fase. - Actividades de proyecto. - Actividades de aprendizaje. - *Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). - Fecha de inicio y fin de cada fase.	5	Se valora el ítem, pero se recomienda disponer el cronograma de manera más amena para su lectura, que no confundida al aprendiz.		
2	Según el Manifiesto del Curso 1 o 2 y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para operaciones el cronograma de la fase vigente con la siguiente información: - Nombre de la fase. - Planteamiento de (s) actividad(es) de proyecto. - Actividades de aprendizaje y nivel dentro de la fase. - Modalidad de formación. - Fecha de inicio y finalización de las actividades. - Instrucciones a presentar. - Instructor(es) responsable(s).	5	Se recomienda poner una fila al inicio de la tabla con fecha de inicio y fin de la fase.		
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. - Cursos académicos institucionales y profesionales. - Afiliación del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. - Información de formación continua o actualización en la guía de orientaciones actual. - Historia de acciones técnicas, sesiones una hora o talleres, talleres (talleres) de asesoría, sala de estudio y/o entornos para el aprendizaje. - Fecha de creación del programa formativo, nombre, biliguismo, promotor entre otros.	5	El correo electrónico, correspondía al correo institucional SENIA, en el caso que este se encuentre en proceso de creación o activación, el instructor podrá emplear un correo profesional que no incluya sobrenombres, solo número o caracteres especiales, no se deberán utilizar y/o mencionar correos de otras instituciones o empresas, es decir de dominios privados, GUIA AVA Versión 5, página 96	En el perfil de la instructora Diana Carolina Martínez hay un error de escritura. Se recomienda tener en cuenta página 96 de la Guía AVA GPN-G-014 V05, para realizar una descripción de perfil más completa.	
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 manual de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el acceso de las 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 la validación 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 del Curso". - "Seguimiento a la Formación".	6	8.3.13 Seguimiento y Evaluación, La sección "Seguimiento y Evaluación" deberá crearse por el EEF y será configurada como no disponible para los aprendices. Organizad como se define en la GUIA AVA, reporte de cursos, seguimiento a la formación.		
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. "Contenido académico - Actual". 2. "Documento de selección de aprendices". 3. "Reportes EEF - Actual".	2			
10	En la subsección "Contenido académico-Actual" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Actas de Comité". 2. "Planes de Mejoramiento". 3. "Registro de Novedades". 4. "Llamados de Atención".	2	Tener muy presente poder en cada fase tener esta documentación.		
11	El EEF verifica según el Manifiesto del Curso 1 o 2, 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) "Form(s) de Dudas e Inquietudes", teniendo en cuenta la validación en el cronograma de fase.	3			
13	Configura el(los) Form(s) "Evidencias", 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) Form(s) "Evidencias" 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) Form(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6			
16	El instructor responsable notifica los foros disponibles (Dudas y/o Evidencias), 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, notifica y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6	Se recomienda revisar 8.3.9 Orientaciones para la Reorientación de Actividades, GPN-G-014 V05 página 151, tener presente la indicación.		
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la notificación 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 actividad(es) 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 actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2			
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de notificación para el registro de acciones 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: - Planteamiento de la fase del proyecto. - Fecha de inicio y finalización de la fase. - Instrucciones sobre qué consultar de manera íntica. - Fecha 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 producciones semanales de los sesioneros en línea efectuadas con sus respectivos materiales, conforme al avance del proceso formativo.	3			
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación" subsección "Reportes EEF - Actual" dos documentos mensuales de las acciones realizadas.	2			
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación" subsección "Reportes EEF - Actual" documentos de las acciones correspondientes a la fase, 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 "Reportes EEF - Actual" documentos de las acciones correspondientes a la fase, para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2			
<b>CIERRE DE FASE</b>					
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Form(s) "Evidencias" en las fechas establecidas en el cronograma de fase o anuncio de día hábil siguiente, realizando una última verificación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2			
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre de fase y de la fase de la formación que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2			

30	Si EEP publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Plan" la siguiente información: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. •Formulario de cierre de fase autorizado por el Centro de Formación.	3			
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje claro y sencillo, así como de los normas de ortografía y buena práctica ortográfica y gramatical.	2			
TOTAL		5			
		97			

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alcance del Ambiente de Formación	25
Acciones durante el desarrollo del programa formativo	52
Cierre de la Formación	20
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>	<b>97</b>