



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, **mayo** de 2026

Señor

LEONARDO LUCHINI MORERA

SUPERVISOR DE CONTRATO No. Contrato **CO1.PCCNTR.8948921** 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.8948921** del año 2026

Jenny Marcela Ortiz Cárdenas, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.110.476.222 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 INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA – VIRTUAL.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	En mi rol como instructora se ejecuta la formación profesional integral en los programas de formación titulada virtual asignados por la Coordinación Académica, conforme a lo establecido en la Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA - V5, el formato de plantilla presentación GC-F-004 V.10.Fichas 3070275, 3185965, 3185966_Tecnólogo en coordinación de procesos logísticos.; Ficha 3335969, 3335970_Operaciones de Comercio Exterior.	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Actas de reunión por EEF. Repositorio Área integralidad.
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	Desempeñando mi cargo se diseña, planea y se ejecuta el desarrollo curricular de los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica. Fichas 3070275, 3185965, 3185966_Tecnólogo en coordinación de procesos logísticos.; Ficha 3335969, 3335970_Operaciones de Comercio Exterior.	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Actas de reunión por EEF. Repositorio Área integralidad.
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Se emiten juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo en los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica.	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Reporte de Juicios evaluativos en SOFIA Plus.



4	<p>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.</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. Fichas 3070275, 3185965, 3185966_Tecnólogo en coordinación de procesos logísticos.; Ficha 3335969, 3335970_Operaciones de Comercio Exterior.</p>	<p>LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Plataforma SENA SOFIA PLUS. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS.</p>
5	<p>Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.</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 ejecutores de la formación comunicándolas oportunamente a la coordinación académica. Fichas 3070275, 3185965, 3185966_Tecnólogo en coordinación de procesos logísticos.; Ficha 3335969, 3335970_Operaciones de Comercio Exterior.</p>	<p>LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS (Llamados de atención, planes de mejoramiento, actas de envío a Comité de evaluación y seguimiento).</p>
6	<p>Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.</p>	<p>En mi desempeño como instructora virtual participé de manera muy activa en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, como es la inducción, bienestar del aprendiz, SENNOVA, reunión convocada por el subdirector y coordinadora académica de virtualidad así como también la divulgación de las ofertas formativas en los 27 municipios de influencia del centro de formación no solo de las ofertas virtuales sino también presencias y a distancia a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales</p>	<p>Acta de EEF</p>



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.	Se realizaron los siguientes cursos: 1- Protocolos de atención y servicio. 2- Responsabilidad social 3- Finanzas personales	Se anexan los certificados de los cursos.
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.	Me encuentro certificada en la siguiente norma de competencia laboral: Norma de competencia 240201081 “Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” vigente desde el 02 de diciembre de 2024.	Certificado de la norma 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 citadas por el coordinador académico, así como también en las reuniones de EEF convocadas para mejorar el desarrollo de la ejecución de las fichas asignadas.	Acta de reunión EEF

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

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



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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (14) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (3) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503445177, aportes en línea referente al mes de abril 2026

Cordialmente,

JENNY MARCELA ORTIZ CÁRDENAS

Contratista

C.C. No. 1.110.476.222 de Ibagué

LEONARDO LUCHINI MORERA

Coordinación Académica

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8948921 del año 2026

EVIDENCIAS

1. **Título de la Evidencia:** Acta de equipo ejecutor mes de mayo.
2. **Fecha de la Evidencia:** 6 y 7 de mayo del 2026
3. **Descripción y anexo:** Actas de equipo ejecutor mes de mayo de las fichas 3070275, 3185965, 3185966, 3335969 y 3335970



ACTA No. 13				
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACION EEF FICHA: 3185966 PROGRAMA: TECNÓLOGO COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS				
CIUDAD	Y	07 de mayo de 2026, Chía	HORA INICIO: 9:00 Am	HORA FIN: 10:00 Pm
FECHA:				
LUGAR	Y/O	Enlace TEAMS	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial.	
ENLACE:				
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa coordinación de procesos logísticos de la ficha 3185966.2. Diagnostico a realizar en las actividades de las fichas.3. Revisión del programa general.4. Programar evidencias orientadas para el mes de mayo5. Programar las sesiones del mes de mayo.6. Realizar el planeador de permanencia para el mes de mayo.7. Cierre y compromisos.				
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Realizar la validación con el equipo executor del programa de Coordinación de Procesos Logísticos (Ficha 3185966). planificar la operación del mes de marzo mediante la asignación de responsabilidades, la programación de sesiones en línea y la valoración de competencias y RAPS. Asimismo, se establecerán las estrategias de permanencia con sus métricas de seguimiento y se procederá con la depuración y actualización del estado de la ficha.</p>				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
1. De acuerdo con las directrices de alistamiento y diagnóstico por parte de la coordinación virtual, se establece el primer encuentro del EEF del programa COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS correspondiente a la ficha 3185966.				
1.1 Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.				
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR		RESPONSABLE		
Programación reuniones EEF		Instructor vocero		
Publicación anuncios		Instructor vocero		
Elaboración actas equipo executor / seguimiento		Equipo executor		



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	Instructor vocero
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructor vocero y técnico
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

2. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de mayo

Área	Competencia	Resultado de Aprendizaje
Técnica	260102013 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.	260102013-02 -Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.
Transversal	220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	220601501-03. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. 220601501-04. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.
Bilingüismo	No Aplica	No Aplica



3. Diagnóstico de las actividades

Se ejecutaron satisfactoriamente las correcciones derivadas de la retroalimentación. Dichos ajustes responden a los hallazgos evidenciados con el EEF, asegurando la mejora continua en los procesos de la ficha 3185966.

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	29
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	50
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	88

3.1 mediante la verificación del centro de calificaciones por parte del EEF. Tras analizar los avances del mes y los reportes de Sofía Plus con el objetivo de medir la evolución de los resultados de aprendizaje y ajustar las estrategias pedagógicas para el periodo actual.

Se remite vía correo electrónico el centro de calificaciones a los aprendices.





3.2 verificación de la actividad de la ficha.

Aprendices en formación	Aprendices al día	Aprendices que se están poniendo al día	Aprendices que no se encuentran activos en la entrega de evidencias
40	19	13	08

4. inicio de los procesos de deserción

Dando cumplimiento al debido proceso establecido en el Acuerdo 009 (Reglamento del Aprendiz), se han formalizado los llamados de atención y las acciones correctivas pertinentes, En este marco, el EEF realizó el seguimiento detallado de los aprendices, permitiendo consolidar el filtro necesario para gestionar los procesos de deserción de manera objetiva.

5. Acciones del debido proceso.

 Yuli Astrid Bayona Aldana
Para:  Maria Jose Bautista Guzman
CC: y 6 más
Vie 8/05/2026 7:33 PM
👍 1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 5/05/2036 7:33 PM

SOLICITUD COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA: - 3185966 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Cordial saludo, Doctora Maria,

En atención a las solicitudes a comité de Evaluación y Seguimiento realizadas por esta coordinación académica en formación virtual el día 8 de mayo del presente año, remito relación de datos correspondiente a los aprendices que fueron reportados mediante el enlace disponible para esta vigencia.

Los soporte (acta), donde se relacionan datos de los aprendices, instructores a cargo y datos de la ficha ya se encuentran cargados en el siguiente enlace:
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas59tQEgal_1RGgisyNgLUyDJUMkswVDkwWVJTWUJVQUVI3QzMyMDIPMUgxNC4u&origin=invitation&channel=0 para Comités 2026.

Adicionalmente, incluyo los correos electrónicos registrados en el aplicativo SENA Sofia Plus.
Se incluye la acta correspondiente a la numeración 052-2026 de la Ficha: SOLICITUD COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA: 3185966 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
ENLACE ACTA Y ANEXOS
[ACTA 052](#)



8. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de marzo

Para este mes se implementarán las siguientes estrategias cada semana, el EEF las reportará con soportes en el repositorio interno de la ficha.

2026 MAYO							PROGRAMA: TECNOLÓGICO COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO		
					FESTIVO		1	2
	Enviar recordatorios y actualizaciones sobre actividades y plazos.		Recordatorios sesión Integridad	Establecer comunicación constante y acompañamiento al aprendiz.	Mensaje motivacional Integridad		3	4
	Envío cápsula de Integridad				Mensaje motivacional Integridad		5	6
		Realizar seguimiento del proceso para generar disertaciones.			Mensaje motivacional Integridad		7	8
	FESTIVO	Envío cápsula de Integridad	Compartir material de formación correspondiente		Compartir libro de calificaciones a través de WhatsApp		9	10
					Mensaje motivacional Integridad		11	12
	Envío cápsula de Integridad				Mensaje motivacional Integridad		13	14
	Atención whatsapp y llamada telefónica para resolver dudas o inquietudes		Enviar banner de motivación con el fin de incentivar a los aprendices a asumir su proceso de formación de manera responsable		Compartir libro de calificaciones a través de WhatsApp		15	16
							17	18
							19	20
							21	22
							23	24
							25	26
							27	28
							29	30
							31	

9. Compromisos

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



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

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

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

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

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

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

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

CONCLUSIONES

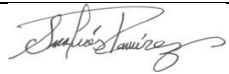

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores




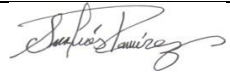


ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	



Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando	Siempre	Equipo ejecutor	
---	---------	-----------------	--

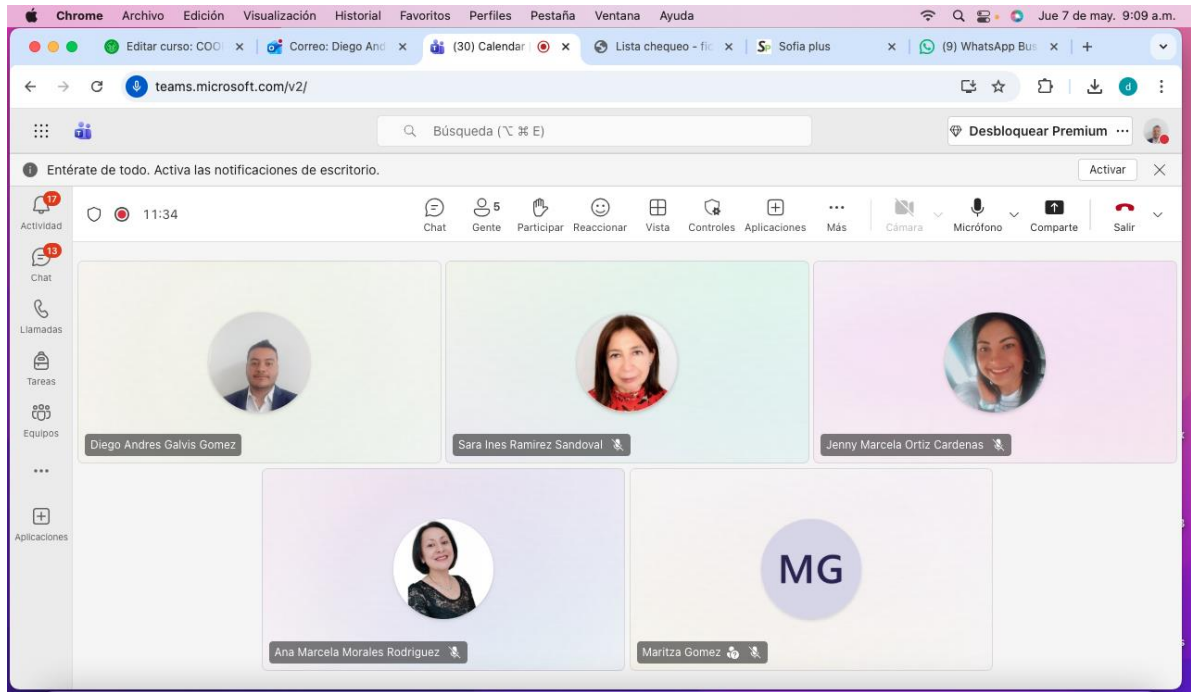
evidencia del proceso			 
-----------------------	--	--	---

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diego Andrés Galvis Gómez	Instructor vocero	SI	N/A	
Sara Inés Ramírez	Instructora técnica	SI	N/A	
Maritza Catalina Gómez	Instructora bilingüismo	SI	N/A	
Marcela Ortiz	Instructora base 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



GOR-F-084V02



ACTA No. 13			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACION EEF FICHA: 3185965 PROGRAMA: TECNÓLOGO COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS			
CIUDAD	Y	07 de mayo de 2026, Chía	HORA INICIO: 9:00 Am
FECHA:			HORA FIN: 10:00 Pm
LUGAR	Y/O	Enlace TEAMS	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial.
ENLACE:			
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la reunión con el EEF del programa coordinación de procesos logísticos de la ficha 3185965. 2. Diagnostico a realizar en las actividades de las fichas. 3. Revisión del programa general. 4. Programar evidencias orientadas para el mes de mayo 5. Programar las sesiones del mes de mayo. 6. Realizar el planeador de permanencia para el mes de mayo. 7. Cierre y compromisos. 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la validación con el equipo executor del programa de Coordinación de Procesos Logísticos (Ficha 3185965). planificar la operación del mes de marzo mediante la asignación de responsabilidades, la programación de sesiones en línea y la valoración de competencias y RAPS. Asimismo, se establecerán las estrategias de permanencia con sus métricas de seguimiento y se procederá con la depuración y actualización del estado de la ficha.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo con las directrices de alistamiento y diagnóstico por parte de la coordinación virtual, se establece el primer encuentro del EEF del programa COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS correspondiente a la ficha 3185965. <p>1.1 Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.</p>			
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR		RESPONSABLE	
Programación reuniones EEF		Instructor vocero	
Publicación anuncios		Instructor vocero	
Elaboración actas equipo executor / seguimiento		Equipo executor	



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	Instructor vocero
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructor vocero y técnico
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

2. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de mayo

Área	Competencia	Resultado de Aprendizaje
Técnica	260102013 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.	260102013-02 -Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.
Transversal	220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	220601501-03. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. 220601501-04. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.
Bilingüismo	No aplica	No aplica



3. Diagnóstico de las actividades

Se ejecutaron satisfactoriamente las correcciones derivadas de la retroalimentación. Dichos ajustes responden a los hallazgos evidenciados con el EEF, asegurando la mejora continua en los procesos de la ficha 3185965.

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	29
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	50
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	88

3.1 mediante la verificación del centro de calificaciones por parte del EEF. Tras analizar los avances del mes y los reportes de Sofía Plus con el objetivo de medir la evolución de los resultados de aprendizaje y ajustar las estrategias pedagógicas para el periodo actual.

Se remite vía correo electrónico el centro de calificaciones a los aprendices.




3.2 verificación de la actividad de la ficha.


Aprendices en formación	Aprendices al día	Aprendices que se están poniendo al día	Aprendices que no se encuentran activos en la entrega de evidencias
35	22	07	06




4. inicio de los procesos de deserción

Dando cumplimiento al debido proceso establecido en el Acuerdo 009 (Reglamento del Aprendiz), se han formalizado los llamados de atención y las acciones correctivas pertinentes, En este marco, el EEF realizó el seguimiento detallado de los aprendices, permitiendo consolidar el filtro necesario para gestionar los procesos de deserción de manera objetiva.


5. Acciones del debido proceso.

 Yuli Astrid Bayona Aldana Responder Responder a todos Reenviar 📎 📧 📅 ⋮

Para:  Maria Jose Bautista Guzman

CC:  Sara Ines Ramirez Sandoval;  Jenny Marcela Ortiz Cardenas;  Maritza Catalina Gomez Mora; **y 3 más**

Vie 8/05/2026 6:35 PM

 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 5/05/2036 6:35 PM

SOLICITUD COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO **FICHA: - 3185965 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS**

Cordial saludo, Doctora Maria,

En atención a las solicitudes a comité de Evaluación y Seguimiento realizadas por esta coordinación académica en formación virtual el día 8 de mayo del presente año, remito relación de datos correspondiente a los aprendices que fueron reportados mediante el enlace disponible para esta vigencia.

Los soporte (acta), donde se relacionan datos de los aprendices, instructores a cargo y datos de la ficha ya se encuentran cargados en el siguiente enlace: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBSkxas59tQEal_1RGisyNgLuVDJUMkswVDkwVWJTWUVQVU13QzMyMDIPMUgXNC4u&origin=Invitation&channel=0 para Comités 2026.

Adicionalmente, incluyo los correos electrónicos registrados en el aplicativo SENA Sofía Plus.
Se incluye la acta correspondiente a la numeración 049-2026 de la Ficha: SOLICITUD COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO **FICHA: - 3185965 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS**
ENLACE ACTA Y ANEXOS
[3185965 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS](#)



6. Dentro de las recomendaciones de alistamiento, se acordó que toda modificación relacionada con el cronograma, guías de aprendizaje y evidencias, será informada oportunamente al EEF. Lo anterior, con el fin de formalizar los cambios y dar cumplimiento a los procesos administrativos y pedagógicos establecidos.

PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA							
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS							
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL CHIA – REGIONAL CUNDINAMARCA							
FECHA DE INICIO:		11/03/26					
FECHA FIN:		28/07/2026					
		GAS-210303025-AA1 - Analizar los sistemas de información logístico según los requerimientos de la operación.	210303025-02 - Establecer el costo del proceso logístico de acuerdo con las políticas de la organización.	Evidencia de conocimiento: Cuadro comparativo de los métodos para la determinación de los costos. GAS-210303025-AA1-EV01. <i>Calificable</i>		11/03/26	23/03/26
		GAS-210101075-AA1 - Determinar el costo operativo logístico y de la Distribución Física de acuerdo a las condiciones del proceso	210101075-04 - Monitorear el flujo de la operación logística de acuerdo con la política de distribución	Evidencia de producto: Informe escrito con la aplicación a la empresa del proyecto. GAS-210101075-AA1-EV01. <i>Calificable</i>		16/03/26	06/04/26
		GAS-210101029-AA1 - Gestionar propuestas para exportación según los criterios establecidos.	210101029-03 - Monitorear la operación de importación o exportación de mercancías de acuerdo con la normatividad y políticas de la empresa.	Evidencia de producto: Cotización exportación de un lote. GAS-210101029-AA1-EV01. <i>Calificable</i>		23/03/26	13/04/26

7. Se llevó a cabo la validación y verificación de los compromisos adquiridos por los integrantes del **Equipo Ejecutor de la Formación (EEF)** en sus respectivos planeadores. Asimismo, se analizaron las métricas establecidas para el debido proceso de retención y permanencia, definiendo las estrategias tácticas necesarias para asegurar la continuidad de los aprendices.

2026 MAYO						
PROGRAMA: TECNÓLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
					1	2
					3	4
	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28
	29	30	31			
FESTIVO						



8. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de marzo

Para este mes se implementarán las siguientes estrategias cada semana, el EEF las reportará con soportes en el repositorio interno de la ficha.

2026 MAYO							PROGRAMA: TECNOLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
					FESTIVO		
	Enviar recordatorios y actualizaciones sobre actividades y plazos. Envío cápsula de integridad		Recordatorio sesión integridad	Establecer comunicación constante y acompañamiento al aprendiz.	Mensaje motivacional integridad		
	Envío cápsula de integridad				Mensaje motivacional integridad		
		Realizar seguimiento del proceso para conocer dimensiones.					
	FESTIVO	Envío cápsula de integridad	Compartir material de formación complementaria		Compartir libro de calificaciones a través de WhatsApp		
	Envío cápsula de integridad				Mensaje motivacional integridad		
	Mención whatsapp y llamada telefónica para conocer dudas e inquietudes.		Enviar bases de motivación con el fin de incentivar a los aprendices a seguir su proceso de formación con consciencia y responsabilidad.		Compartir libro de calificaciones a través de WhatsApp		
	30 NOTAS						

9. Compromisos

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



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

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

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

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

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




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

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



CONCLUSIONES

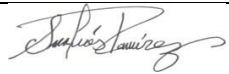

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores







ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	



Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando	Siempre	Equipo ejecutor	 
---	---------	-----------------	--

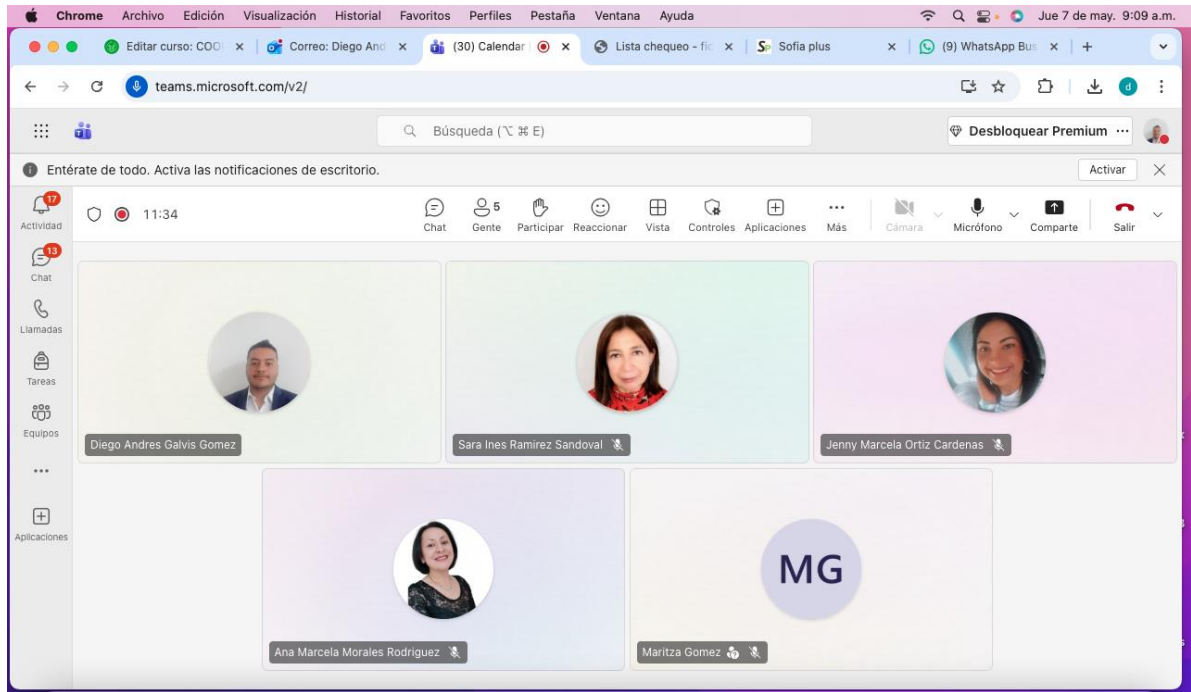
evidencia del proceso			 
-----------------------	--	--	---

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diego Andrés Galvis Gómez	Instructor vocero	SI	N/A	
Sara Inés Ramírez	Instructora técnica	SI	N/A	
Maritza Catalina Gómez	Instructora bilingüismo	SI	N/A	
Marcela Ortiz	Instructora base 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



GOR-F-084V02



ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA 3070275 PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS			
CIUDAD Y FECHA: Chía, 06 de Mayo de 2026		HORA INICIO: 7:00 AM	HORA FIN: 7:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/pGZBUq	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3070275.2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir la estrategia para la permanencia6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité.7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3070275.2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido.6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento7. Establecer los compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
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 3070275. El equipo está integrado: Instructor Vocero Patricia Bautista Gómez, Instructor técnico Luis Hernando Silva, Instructor transversal Marcela Ortiz Cárdenas, 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
Técnica	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	210601020-04 - Verificar el cumplimiento del nivel de servicio de acuerdo con promesa de valor.
Integralidad	240201529. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529-01. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 240201529-02. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 240201529-03. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con



		las características empresariales y tendencias de mercado. 240201529-04. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
Bilingüismo	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	240202507 – 06 explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo con el nivel requerido por el programa de formación.

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



2026		MAYO		FICHA: 3070275		PROGRAMA: COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS							
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO							
					01	02	FESTIVO						
03	04	05	06	07	08	09							
4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m. 4:30:00 P.m. Sesión Inauguración	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.							
7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.							
8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.	8:30 p. m. Sesión Inauguración	8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.							
10	11	12	13	14	15	16							
4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m. 4:30:00 P.m. Sesión Inauguración	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.							
7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.							
8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.	8:30 p. m. Sesión Inauguración	8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.							
17	18	19	20	21	22	23							
	FESTIVO	7:30:00 p. m. 7:30 P.m. Sesión Bibliografía Clases e Inauguración	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.							
		7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.							
		8:30:00 p. m. 8:30:00 P.m. Sesión Inauguración	8:30 p. m. Sesión Inauguración	8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.							
24	25	26	27	28	29	30							
4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.							
7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m. 7:30 P.m. Sesión Bibliografía Documentos de Referencia	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.	7:30:00 p. m.							
8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.	8:30 p. m. Sesión Inauguración	8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.	8:30:00 p. m.							
NOTAS:													
<table border="1"> <tr><td>SECCIÓN DE LOGÍSTICA</td></tr> <tr><td>SECCIÓN DE TÉCNICO</td></tr> <tr><td>SECCIÓN DE INTERACCIÓN</td></tr> <tr><td>SECCIÓN DE BARRIO</td></tr> </table>										SECCIÓN DE LOGÍSTICA	SECCIÓN DE TÉCNICO	SECCIÓN DE INTERACCIÓN	SECCIÓN DE BARRIO
SECCIÓN DE LOGÍSTICA													
SECCIÓN DE TÉCNICO													
SECCIÓN DE INTERACCIÓN													
SECCIÓN DE BARRIO													

5. Definir la estrategia para la permanencia mes de mayo

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

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&mobiledirect=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
3070275	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.
		INST. TRANSVERSAL MARCELA ORTIZ	TODO EL MES	Realizar seguimiento del proceso para prevenir deserciones
				Atención whatsapp y llamada telefónica
				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.
		INS. BILINGUISMO SINDY BONILLA	TODO EL MES	3) Enviar recordatorios de sesiones en línea semanales.
4) Envío de correo electronico con el reporte de evidencias enviadas a la fecha.				
Centro de Calificaciones Bilingüismo grupos de whatsapp/Zajuna/Correo				
Sesión de dudas e inquietudes				
<p>MAYO ESTRATEGIAS +</p>				

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

Teniendo en cuenta el reglamento 007, los siguientes 10 Aprendices fueron enviados a comité de seguimiento y evaluación.

Nota: Comité desarrollado el 23 de Abril, en el cual a los 10 Aprendices se les solicito cancelación de matrícula.

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE ENVIO
1115084342cc	MARIA CAMILA SERNA QUINTERO	16/03/26
1077091214cc	SERGIO NICOLAS LOPEZ GARZON	16/03/26
1140850516cc	NAIDIS PAOLA PORRAS ROJANO	16/03/26
36466651cc	JAIDIVIS CAROLY ORDUZ MEJIA	16/03/26
1107048458cc	JENNIFER GUTIERREZ ANDRADE	16/03/26
1005856105cc	MAYERLI PARRA GARCIA	16/03/26



1113628259cc	DIANA MARCELA TROCHEZ GAMEZ	16/03/26
1057592176cc	ANDRES FELIPE PLAZAS DIAZ	16/03/26
1071353813cc	MARLON MANUEL VERTEL SOTO	16/03/26
1053584697cc	JAMES LEONARDO AGUILAR HERRERA	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).

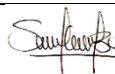

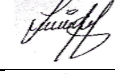

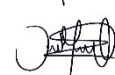
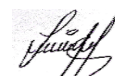


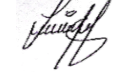

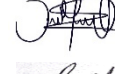
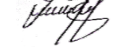


CONCLUSIONES

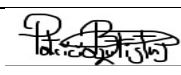
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

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

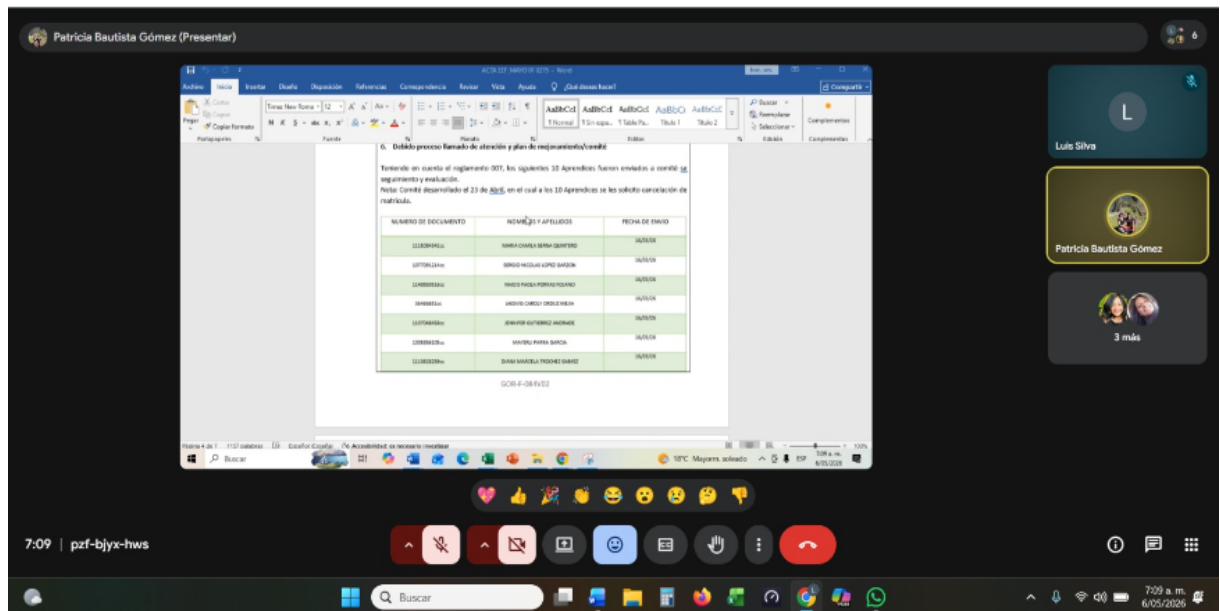
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Patricia Bautista Gómez	INSTRUCTOR A VOCERA	SI	N/A	



Luis Hernando Silva	INSTRUCTOR A TÉCNICA	SI	N/A	
Sindy Carolina Bonilla	INSTRUCTOR A BILINGÜISM O	SI	N/A	
Marcela Ortiz Cárdenas	INSTRUCTOR TRANSVERSA L	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



Patricia Bautista Gómez (Presentar)

Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento/evaluación

Teniendo en cuenta el reglamento 001, los siguientes 10 Aprendizajes fueron enviados a control de mejoramiento y evaluación. Para Control desarrollado el 23 de Agosto, en el cual a los 10 Aprendizajes se les solicitó constatación de matrícula.

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE ENVÍO
12239494	MARIA CAROLINA SILVA QUINTERO	JULIO
12770924	BENEDICTO NICOLAS LONDO BARRON	JULIO
12488028	IVANZO PASCUAL FORNACIANDI	JULIO
12488028	JAVIER CARLOS ORDOÑEZ DIAZ	JULIO
12272480	JOHANN GUTIERREZ ANDRADA	JULIO
12288422	MAYRA PEREZ BARRON	JULIO
12182026	DIANA MARCELA TORRES DIAZ	JULIO

GOR-F-084V02

7:09 | pzf-bjyx-hws

10°C Mayrén, Colombia

6/05/2026



ACTA No. 03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3335970 OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 07 de mayo 2026	HORA INICIO: 10:00 a.m.	HORA FIN: 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF de Operaciones de Comercio Exterior: **3335970**.
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 el inicio del periodo académico con equipo EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha **3335970**.
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 la Coordinación de formación virtual, se realiza la reunión con el EEF del programa Operaciones de Comercio Exterior: **3335970**. El equipo está integrado: Instructor Vocero Ivonne Lorena Sánchez González, Instructor Técnico Juan Manuel Díaz, Instructor transversal Marcela Ortiz, Instructor Bilingüismo Catalina Rojas.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero
Publicación anuncios	Instructora vocero
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y	Equipo Ejecutor



tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera
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 abril 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	210101063 tramitar documentos según normativa aduanera.	210101063-01. Presentar documentos soporte según normativa aduanera.
		210101063-02. Atender procesos de inspección aduanera según normativa
Bilingüismo	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501-05. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
		240202501-06. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
Integralidad	240201529. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201533-01. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
		240201533-02. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.



		<p>240201533-03.</p> <p>Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.</p> <p>240201533-04.</p> <p>Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de l</p>
--	--	---

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.

2026 MAYO FICHA: 3335970 PROGRAMA: Operaciones de comercio exterior Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04 8:30pm sesión bilingüismo	05 8:00 pm Sesión Integralidad Emprendimiento	06 5:00:00 PM Charla de Bienestar	07 8:00 P.M. Foro 10:00 am English club	08	09
10	11 4:30 pm Sesión Integralidad Emprendimiento 7:30pm sesión bilingüismo	12	13	14 8:00 P.M Documentos soporte	15 4:30pm Sesión dudas e inquietudes bilingüismo	16
17	18 FESTIVO	19 4:30 pm Sesión Integralidad Emprendimiento	20	21 8:00 P.M Manejo de plataformas 10:00 am English club	22	23
24	25	26	27	28 8:00 P.M Solicitud de servicios e infama	29	30
31	NOTAS					

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

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.



2026 MAYO

FICHA: 3335970

PROGRAMA: Operaciones de comercio exterior



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04 Bilingüismo: recordatorio sesión en línea Envío cápsula integralidad Motivación anuncio y whatsapp	05 Sesión integralidad Emprendimiento	06	07 Recordatorio sesión en línea English club	08 Envío mensaje motivacional	09
10	11 Atención en línea Bilingüismo: recordatorio sesión en línea Sesión integralidad Emprendimiento	12 Envío cápsula integralidad	13 Bilingüismo: envío notas y cuadro de honor	14 Recordatorio sesión en línea bilingüismo: trivia whatsapp	15 Sesión en línea dudas e inquietudes bilingüismo Envío mensaje motivacional Envío de Centro de calificaciones	16
17	18 FESTIVO	19 Sesión integralidad Emprendimiento Envío cápsula integralidad Motivación anuncio y whatsapp	20	21 Recordatorio sesión en línea English club	22 Atención personalizada por WhatsApp Envío mensaje motivacional	23
24	25 Envío cápsula integralidad Motivación anuncio y whatsapp	26	27 Cuadro de honor vía correo electrónico y whatsapp	28 Recordatorio sesión en línea bilingüismo: trivia whatsapp	29 Envío mensaje motivacional Envío de Centro de calificaciones	30
31	NOTAS					

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

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _ MAYO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3335970	OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	INS. VOCERO		Atención personalizada Seguimiento de actividades Atención llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna Envío Centro calificaciones Publicación de mensaje motivacional
		INST. TECNICO	TODO EL MES	Envío de mensajería vía correo electrónico general con el estado de la formación. Reenvío de instructivos para el desarrollo de las evidencias. Cuadro de honor vía correo electrónico y whatsapp. Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna Sala abierta para resolución de dudas, inquietudes y apoyo en la formación. Mensaje motivacional respecto a la ruta formativa.
		INST. TRANSVERSAL	TODO EL MES	1) Enviar a los grupos de whatsapp la capsula semanal con información de interés. 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	TODO EL MES	SESION EN LINEA BILINGUISMO DUDAS E INQUIETUDES Envío notas y cuadro de honor inglés Mensaje motivacional inglés-trivias Recordatorio de sesiones English clubs
SEMANA DEL 25 AL 29 MAYO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				
		INS. VOCERO		
		INS. TECNICO		
		INS. INTEGRALIDAD		
		INS. BILINGÜISMO		

6. Orientaciones y acciones para desarrollar como Equipo Ejecutor período académico 2026:

- Realizar el debido diligenciamiento al finalizar el mes de: actas de permanencia, el cuadro de las métricas, el programador de las sesiones en línea, programador de estrategias de permanencia.



- Recordatorio de anuncios fechas, hora, componente de la fase, encargado entre otros
- Recordatorio por el grupo de WhatsApp, sobre la invitación de la sesión en línea.
- Trabajo colaborativo para obtener resultados exitosos de la ficha en la fase de Evaluar.
- Incentivar el foro de dudas e inquietudes.
- Calificación oportuna de los raps, teniendo en cuenta que se acerca el seguimiento trimestral.
- Realizar seguimiento e implementar estrategias de permanencia para los aprendices que tengan evidencias pendientes.
- Se hace mención de los nueve casos enviados con plan de mejoramiento, según debido proceso.
- Realizar el respectivo alistamiento, teniendo en cuenta cronograma de la fase.

Estado actual de la ficha 335970

Matriculados	73
En formación	49
Activos	21
Deserciones	2
Plan de mejoramiento	8
Llamados de atención	15

7. Compromisos

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

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

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

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

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



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

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




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

CONCLUSIONES

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

Fecha para la próxima reunión equipo entre el 1 al 5 de Junio 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	IYONNE LORENZA SANCHE G  Juan Diaz Q. Cristhian Pop GGG
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	IYONNE LORENZA SANCHE G  Juan Diaz Q. Cristhian Pop GGG
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	IYONNE LORENZA SANCHE G  Juan Diaz Q.



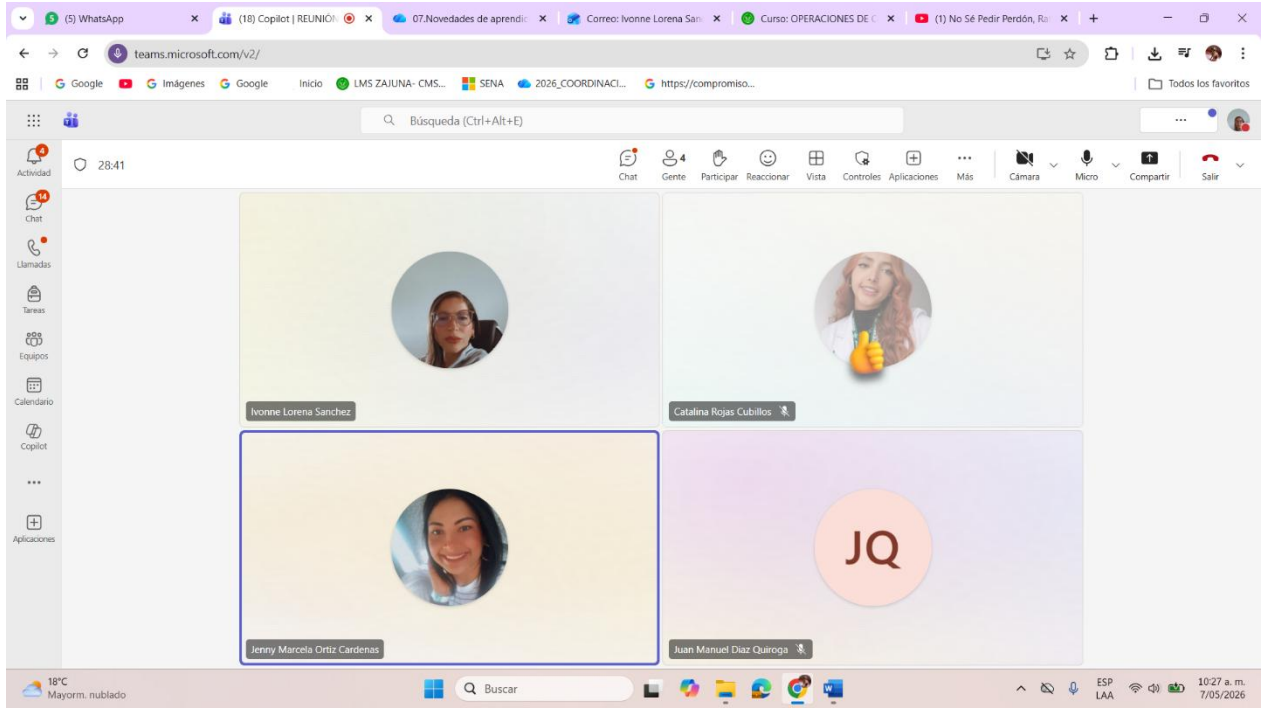
			Catalina Pop GGG
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	Ivonne Lorena Sánchez G Juan Díaz Q. Catalina Pop GGG

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ivonne Lorena Sánchez	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	Ivonne Lorena Sánchez G
Juan Manuel Díaz	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	Juan Díaz Q.
Catalina Rojas.	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	Catalina Pop GGG
Jenny Marcela Ortiz	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



GOR-F-084V02



ACTA No. 03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3335969 OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 07 de mayo 2026	HORA INICIO: 10:00 a.m.	HORA FIN: 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF de Operaciones de Comercio Exterior: **3335969**.
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 el inicio del periodo académico con equipo EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha **3335969**.
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 la Coordinación de formación virtual, se realiza la reunión con el EEF del programa Operaciones de Comercio Exterior: **3335969**. El equipo está integrado: Instructor Vocero Ivonne Lorena Sánchez González, Instructor Técnico Juan Manuel Díaz, Instructor transversal Marcela Ortiz, Instructor Bilingüismo Catalina Rojas.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero
Publicación anuncios	Instructora vocero
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
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

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

Área	Competencia	Resultado
Técnica	210101063 tramitar documentos según normativa aduanera.	210101063-01. Presentar documentos soporte según normativa aduanera.
		210101063-02. Atender procesos de inspección aduanera según normativa
Bilingüismo	37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	240202501-05. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
		240202501-06. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
Integralidad	240201529. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201533-01. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
		240201533-02. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
		240201533-03.



		<p>Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.</p> <p>240201533-04.</p> <p>Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de I</p>
--	--	--

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.

2026 MAYO FICHA: 3335969 PROGRAMA: Operaciones de comercio exterior						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04 8:30pm sesión bilingüismo	05 8:00 pm Sesión Integralidad Emprendimiento	06 5:00:00 PM Charla de Bienestar	07 8:00 P.M Foro 10:00 am English club	08	09
10	11 6:30 pm Sesión Integralidad Emprendimiento 7:30pm sesión bilingüismo	12	13	14 8:00 P.M Documentos soporte	15 6:30pm Sesión dudas e inquietudes bilingüismo	16
17	18 FESTIVO	19 6:30 pm Sesión Integralidad Emprendimiento	20	21 8:00 P.M Manejo de plataformas 10:00 am English club	22	23
24	25	26	27	28 8:00 P.M Solicitud de servicios e informe	29	30
31	NOTAS					

SESION INS. VOCEIBO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

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



2026

MAYO

FICHA: 3335969

PROGRAMA: Operaciones de comercio exterior



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04 Bilingüismo: recordatorio sesión en línea Envío cápsula integralidad Motivación anuncio y whatsapp	05 Sesión integralidad Emprendimiento	06	07 Recordatorio sesión en línea English club	08 Envío mensaje motivacional Envío llamadas de atención	09
10	11 Atención en línea Bilingüismo: recordatorio sesión en línea Sesión integralidad Emprendimiento	12 Envío cápsula integralidad	13 Envío notas y cuadro de honor	14 Recordatorio sesión en línea bilingüismo: envío whatsapp	15 Sesión en línea dudas e inquietudes bilingüismo Envío mensaje motivacional Envío de Centro de calificaciones	16
17	18 FESTIVO	19 Sesión integralidad Emprendimiento Envío cápsula integralidad	20	21 Recordatorio sesión en línea English club	22 Atención personalizada por WhatsApp Envío mensaje motivacional	23
24	25 Envío cápsula integralidad Motivación anuncio y whatsapp	26	27 Cuadro de honor vía correo electrónico y whatsapp	28 Recordatorio sesión en línea bilingüismo: envío whatsapp	29 Envío mensaje motivacional Envío de Centro de calificaciones	30
31	NOTAS					

SECIÓN INS. VOCERO
SECIÓN INS. TECNICO
SECIÓN INS. INTEGRALIDAD
SECIÓN INS. BILINGÜISMO

FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3335969	OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	INS. VOCERO	TODO EL MES	Atención personalizada
				Seguimiento de actividades
				Atención llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
				Envío Centro calificaciones
		INST. TECNICO	TODO EL MES	Publicación de mensaje motivacional
				Envío de mensajería vía correo electrónico general con el estado de la formación.
				Reenvío de instructivos para el desarrollo de las evidencias.
				Cuadro de honor vía correo electrónico y whatsapp
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
				Sala abierta para resolución de dudas, inquietudes y apoyo en la formación.
		INST. TRANSVERSAL	TODO EL MES	Mensaje motivacional respecto a la ruta formativa.
				1) Enviar a los grupos de whatsapp la cápsula semanal con información de interés.
				2) Dar respuesta a las inquietudes en los grupos de whatsapp.
				3) Enviar recordatorios de sesiones en línea semanales.
		INS. BILINGÜISMO	TODO EL MES	4) Envío de correo electrónico con el reporte de evidencias enviadas a la fecha.
				SESION EN LINEA BILINGÜISMO DUDAS E INQUIETUDES
Envío notas y cuadro de honor inglés				
Mensaje motivacional Inglés-trivias				
SEMANA DEL 25 AL 29 MAYO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				
INS. VOCERO				
INS. TECNICO				
INS. INTEGRALIDAD				
INS. BILINGÜISMO				

6. Orientaciones y acciones para desarrollar como Equipo Ejecutor período académico 2026:

- Realizar el debido diligenciamiento al finalizar el mes de: actas de permanencia, el cuadro de las métricas, el programador de las sesiones en línea, programador de estrategias de permanencia.



- Recordatorio de anuncios fechas, hora, componente de la fase, encargado entre otros
- Recordatorio por el grupo de WhatsApp, sobre la invitación de la sesión en línea.
- Trabajo colaborativo para obtener resultados exitosos de la ficha en la fase de Evaluar.
- Incentivar el foro de dudas e inquietudes.
- Calificación oportuna de los raps, teniendo en cuenta que se acerca el seguimiento trimestral.
- Realizar seguimiento e implementar estrategias de permanencia para los aprendices que tengan evidencias pendientes.
- Se hace mención de los nueve casos enviados con plan de mejoramiento, según debido proceso.
- Realizar el respectivo alistamiento, teniendo en cuenta cronograma de la fase.

Estado actual de la ficha 335969

Matriculados	74
En formación	59
Activos	21
Deserciones	6
Plan de mejoramiento	8
Llamados de atención	10

7. Compromisos

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

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

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

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

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



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

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




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

CONCLUSIONES

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

Fecha para la próxima reunión equipo entre el 1 al 5 de Junio 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	I. YONNE LORENA SANCHE G  Juan Diaz Q. Cristian Pop GGG
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	I. YONNE LORENA SANCHE G  Juan Diaz Q. Cristian Pop GGG
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	I. YONNE LORENA SANCHE G  Juan Diaz Q.



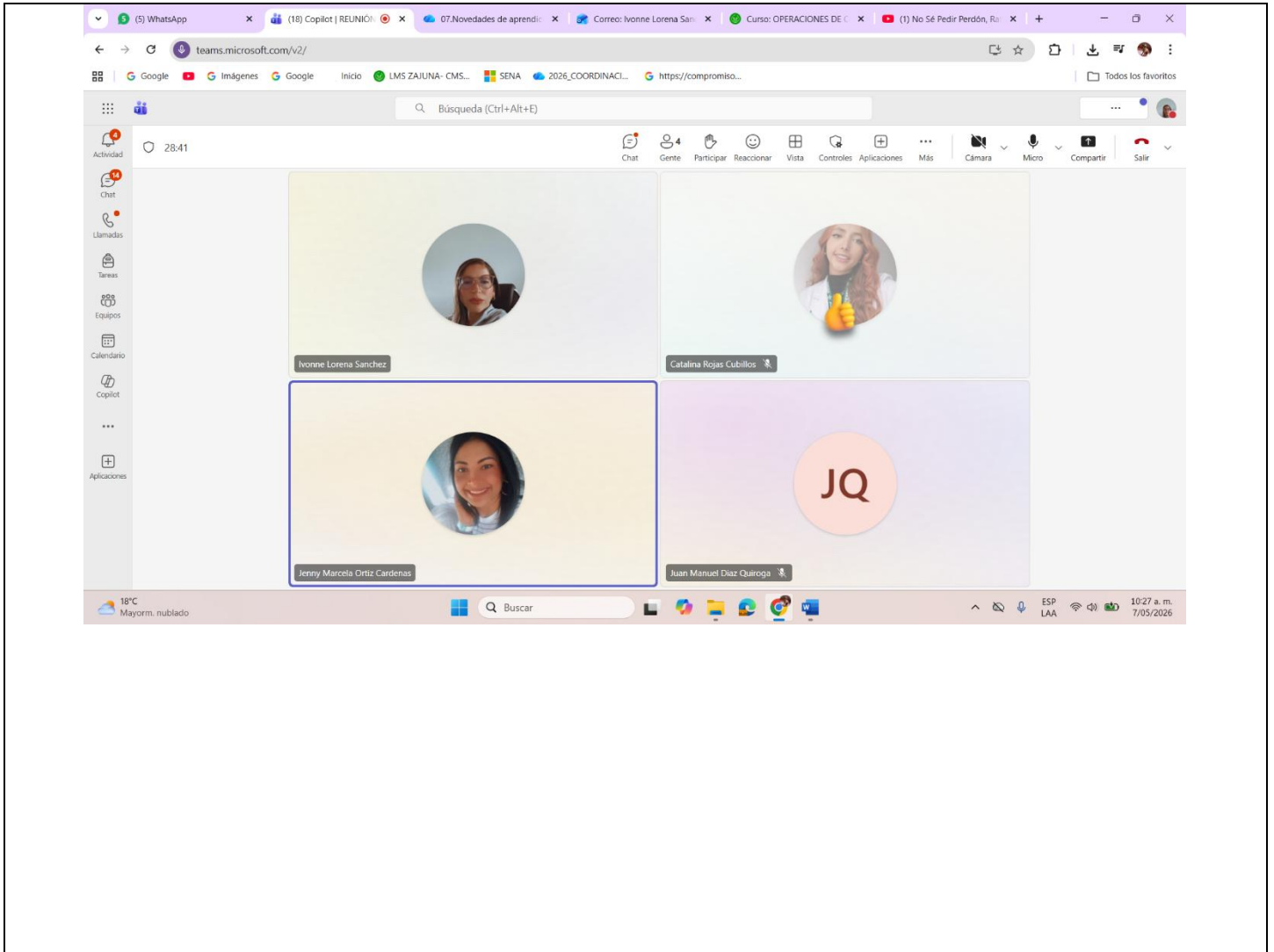
			Catalina Rojas
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	Ivonne Lorena Sánchez Juan Díaz Q. Catalina Rojas

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ivonne Lorena Sánchez	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	Ivonne Lorena Sánchez
Juan Manuel Díaz	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	Juan Díaz Q.
Catalina Rojas.	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	Catalina Rojas
Jenny Marcela Ortiz	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



GOR-F-084V02

- 1. Título de la Evidencia:** Reporte de ingresos a la plataforma.
- 2. Fecha de la Evidencia:** Del 12 de abril al 12 de mayo del 2026
- 3. Descripción y anexo:** Reporte de ingresos a plataforma en la ficha 3335969

13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Fic Evidencia	Se ha visualiz	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Fic Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Inf Evidencia	Se ha visualiz	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Inf Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Foro: Foro te: Foro	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Inf Evidencia	Visualización	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Inf Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Inf Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Inf Evidencia	Visualización	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Inf Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Inf Evidencia	Se ha visualiz	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Inf Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Vic Evidencia	Visualización	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Vic Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Vic Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Vic Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Vic Evidencia	Visualización	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Vic Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Vic Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Vic Evidencia	Visualización	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Vic Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Vic Evidencia	Se ha visualiz	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Evidencia: Vic Evidencia	Módulo de cu	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 08 JENNY MARCELA ORT 1110476222c Curso: OPERA Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.137

1. **Título de la Evidencia:** Lista de chequeo Dirección General mes de abril de 2026.
2. **Fecha de la Evidencia:** 12 de abril del 2026
3. **Descripción y anexo:** Lista de chequeo Dirección General mes de abril # 3185966

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

ID Acompañamiento: 64461

Nombre facilitador: JOAQUIN EDUARDO CARRILLO ORJUELA

Ficha: 3185966

Fecha Inicio: 2025-03-31 **Fecha Fin:** 2027-06-30

Instructor: 1072649054 DIEGO ANDRES GALVIS GOMEZ

Nombre del Programa: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Fecha de aplicación: 2026-05-04 12:00:23

Lista de chequeo aplicada por: Nubia Alejandra Miranda Sarmiento

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

Nº	ÍTEM	SI/NO
	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:	
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI
	2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR	
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención,	SI

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

Nº	ÍTEM	SI/NO
	de las fases del programa de formación.	
	7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.3.1. "Comités evaluativos - Actas".	SI
	7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.3.2. "Documentos de retención de aprendices".	SI
	7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.3.3. "Reuniones EEF - Actas".	SI
	7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.4.1. "Actas de Comité".	SI
	7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.4.2. "Planes de Mejoramiento".	SI
	7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.4.3. "Registro de Novedades".	SI
	7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.4.4. "Llamados de Atención".	SI
8. 8.SESIONES EN LÍNEA		
	8.1. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea".	SI
	8.2. El EEF organiza en el enlace "Contenido del Curso", la sección "Sesiones en Línea" / subsecciones por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
	8.3. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea", subsecciones por cada una de las Fases/subsección por mes, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
9. 9. FOROS		
	9.1. Durante el programa formativo el EEF:	
	9.1.1. Configura el nombre de el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
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
10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1. Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2. Realiza la retroalimentación	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	de las evidencias en un plazo máximo de tres días hábiles.	
11. 11. ANUNCIOS		
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.1. Nombre de la fase del proyecto.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.2. Fecha de inicio y finalización de la fase.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.3. Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.4. Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.1. Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.2. Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.3. Anuncio semanal de invitación para el ingreso a la sesión en línea.	SI
	11.3. Publica anuncio de aprendices aprobados de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	11.4. Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12. 12. SESIONES EN LÍNEA SEMANALES		

Nº	ÍTEM	SI/NO
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.1. Grabaciones semanales de las sesiones en línea, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.2. Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.1. Subsección "Reuniones EEF - Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6	
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.2. Subsección "Comités evaluativos-Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.3. Subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.1. Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	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.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6 Evidencia 7	
14. 14. CONCLUSIÓN FOROS		
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.1. En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	SI
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.2. Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15. 15. NETIQUETA		
	15.1. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		59/62

1. **Título de la Evidencia:** Acta de equipo transversal
2. **Fecha de la Evidencia:** 27 de abril del 2026
3. **Descripción y anexo:** Actas de equipo transversal mes de abril



ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Seguimiento Equipo Transversal – Formación Titulada Virtual			
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 27/04/2026	HORA INICIO: 11:00 a.m.	HORA FIN: 01:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">• Socialización de ajustes al planeador de sesiones de formación.• Consolidación de información en Sofía Plus y relación con sesiones en línea.• Revisión y mejora del uso del foro de dudas e inquietudes en la plataforma.• Lineamientos para la actualización y diligenciamiento del planeador y formatos institucionales.• Organización estética y normativa de documentos (orden, letra, estructura y coherencia).• Calidad de la retroalimentación a aprendices (profundidad, pertinencia y uso de material de apoyo, uso de herramientas tecnológicas).• Revisión de perfiles de instructores y coherencia con fichas asignadas.• Organización anticipada de cronogramas y planeación de meses posteriores.• Recomendaciones para el trabajo colaborativo y cumplimiento de tareas del equipo.• Recordatorio de compromiso, responsabilidad y comunicación interna del grupo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar los ajustes realizados al planeador de sesiones y a los formatos institucionales, unificando criterios frente al manejo de los indicadores de gestión como aprendices en formación, evidencias evaluadas y sesiones desarrolladas, con el fin de fortalecer el seguimiento del proceso formativo; así mismo, orientar al equipo en el adecuado diligenciamiento de la información, el cumplimiento de los tiempos establecidos, la mejora de la calidad en las retroalimentaciones y el uso de herramientas tecnológicas que apoyen el trabajo colaborativo y la eficiencia en la gestión académica. Seguimiento a propuesta de IA y club de emprendedores.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La reunión inicia con un saludo cordial y un espacio de integración por parte de la instructora Diana María Gómez Hernández, quien manifiesta la importancia de fortalecer el trabajo en equipo y mantener una comunicación constante entre todos los instructores. Posteriormente, se solicita apoyo para la elaboración del acta de la reunión, responsabilidad asumida por Erika Julieth Sanabria Quevedo. Durante el inicio del encuentro también se generan comentarios relacionados con el uso de herramientas tecnológicas como Copilot para facilitar la organización de información y la elaboración de resúmenes y actas de trabajo. Seguidamente, Diana Gómez socializa los ajustes realizados al planeador de sesiones, explicando que estas modificaciones buscan mejorar la organización, el seguimiento y la trazabilidad de los procesos formativos dentro del equipo de virtualidad. Dentro de los cambios			



implementados se destaca la inclusión de una columna relacionada con los aprendices en formación, permitiendo identificar con mayor precisión el número de aprendices activos por ficha. En este punto se aclara que la medición institucional no se realiza por cantidad de fichas asignadas sino por número de aprendices atendidos, situación que impacta directamente los indicadores de gestión y el seguimiento realizado por coordinación académica. Se explica además que esta información será revisada constantemente por coordinación y otros integrantes del equipo administrativo, por lo cual debe mantenerse actualizada y organizada.

De igual manera, se realiza la articulación entre el programador de sesiones, Sofía Plus y el registro de evidencias evaluadas en plataforma, indicando que estos elementos deben mantener coherencia entre sí para garantizar reportes institucionales claros y confiables. Se explica que el cuadro de consolidación final permite evidenciar el número de aprendices que deberían conectarse por sesión, el total de sesiones desarrolladas y el volumen de evidencias evaluadas por cada instructor. Diana Gómez recalca que este indicador es importante para que coordinación académica pueda tener un horizonte más claro sobre la carga académica y el trabajo desarrollado durante cada periodo.

Durante la reunión también se aborda el tema del foro de dudas e inquietudes, mencionando que se han encontrado espacios sin interacción tanto por parte de aprendices como de instructores. Frente a esta situación se recomienda fortalecer la participación y el acompañamiento constante en estos espacios para que los aprendices reconozcan el foro como un canal activo de orientación y comunicación. Se menciona además que desde coordinación se han realizado observaciones relacionadas con este aspecto y que será importante dinamizar dichos espacios de interacción.

Posteriormente, se hace énfasis en la correcta utilización y diligenciamiento de los formatos institucionales, solicitando mantener orden, coherencia, uniformidad en la letra, tamaños, fechas, resultados de aprendizaje y estructura general de los documentos. Diana Gómez manifiesta que algunos formatos presentan modificaciones desorganizadas que dificultan la lectura y el análisis de la información, especialmente en lo relacionado con la planeación de estrategias de permanencia y sesiones de refuerzo. En este sentido, solicita especial cuidado en la presentación estética y organización de los documentos, ya que estos son compartidos con todo el equipo de virtualidad y serán revisados por coordinación académica y otros funcionarios.

En cuanto a la retroalimentación de evidencias, se recomienda fortalecer la calidad de las retroalimentaciones utilizando herramientas tecnológicas como Copilot y otras inteligencias artificiales que permitan ampliar observaciones, incluir bibliografía, enlaces de apoyo, material complementario y orientaciones más claras para los aprendices. También reconoce que varios instructores realizan procesos de retroalimentación muy completos y destaca positivamente dichas prácticas.

Así mismo, se realiza una observación relacionada con la revisión de perfiles institucionales, solicitando a los instructores verificar la coherencia entre su información profesional y las fichas asociadas en el sistema, con el fin de evitar inconsistencias administrativas o novedades académicas que ya se han presentado en otros casos.

En el desarrollo de la reunión también se recuerdan las obligaciones institucionales relacionadas con el cierre de actividades y el diligenciamiento de documentos mensuales. Se explica que los planeadores de sesiones deben entregarse con antelación, generalmente durante la última semana del mes, para facilitar la organización de agendas y la consolidación de información



institucional. Igualmente, se recuerda la importancia de descargar oportunamente los centros de calificaciones para la generación de métricas, indicando que las evaluaciones deben quedar reportadas y consolidadas antes de los tiempos establecidos para evitar retrasos en el proceso académico y administrativo. Se menciona además que los planeadores ahora deben incluir enlaces de grabaciones, hipervínculos y documentos relacionados con estrategias de permanencia y acompañamiento académico.

Posteriormente, el instructor Camilo Andrés Rodríguez Fierro realiza aportes relacionados con la organización y seguimiento de tareas, indicando que cuenta con sistemas de organización personal para controlar compromisos y actividades pendientes. Sus intervenciones se orientan al fortalecimiento del trabajo colaborativo y al cumplimiento oportuno de las tareas concertadas respecto a la propuesta de la utilización de IA en las evidencias transversales. Diana Gómez complementa esta intervención explicando que ella también maneja controles organizados por colores y seguimientos constantes para verificar tareas pendientes, señalando la importancia de que cada integrante del equipo mantenga control sobre sus responsabilidades. Igualmente, agradece a varios compañeros que constantemente apoyan recordando actividades, fechas de entrega y compromisos del grupo.

Durante este espacio también se recalca la importancia del trabajo colaborativo y del cumplimiento de los tiempos establecidos. Diana Gómez manifiesta que cuando algunos instructores reportan actividades fuera del horario acordado afectan el trabajo de otros compañeros, generando retrasos en procesos de evaluación y seguimiento. Por ello, solicita mayor compromiso y responsabilidad frente a las entregas, especialmente en los reportes de viernes y lunes relacionados con evidencias y métricas. Asimismo, agradece la disposición de los instructores para recibir observaciones y mejorar continuamente los procesos académicos.

Por otra parte, la instructora Ana Marcela Gómez López presenta una propuesta de estrategia de acompañamiento dirigida a aprendices emprendedores. Explica que inicialmente se aplicará un diagnóstico para identificar necesidades relacionadas con requisitos legales, búsqueda de fuentes de financiamiento y fortalecimiento empresarial. Señala que, a partir de los resultados obtenidos, se plantea crear un grupo de WhatsApp como canal de comunicación para compartir podcasts, convocatorias, artículos, contenido especializado y material de apoyo dirigido a emprendedores.

Ana Gómez también propone la realización de sesiones de refuerzo enfocadas en identidad de marca y redes sociales, herramientas financieras prácticas, fortalecimiento de habilidades comerciales y emprendimiento desde la asociatividad. Explica que estas sesiones podrían desarrollarse con el apoyo de otros instructores con experiencia en cada temática, mencionando a Erika Julieth Sanabria Quevedo en temas de identidad de marca y al instructor David en herramientas financieras. Así mismo, indica que la estrategia se desarrollará inicialmente como un ejercicio piloto, con sesiones programadas cada dos semanas, con el fin de evaluar el interés, participación y compromiso de los emprendedores antes de consolidar el proceso de manera más formal.

Frente a esta propuesta, Diana Gómez resalta la importancia del diagnóstico inicial planteado por Ana Gómez, indicando que este permitirá identificar las necesidades reales de los aprendices emprendedores y orientar adecuadamente las estrategias de acompañamiento. También consulta sobre posibles acercamientos realizados con Fondo Emprender y otras entidades de apoyo, ante lo cual Ana Gómez responde que realizó algunos contactos y compartió información relacionada



con cursos de inteligencia artificial para emprendedores, aunque hasta el momento no obtuvo respuesta formal. Sin embargo, considera que lo más importante inicialmente es consolidar el diagnóstico y evaluar la demanda antes de formalizar nuevas gestiones institucionales.

Finalmente, se hace énfasis en la importancia del trabajo colaborativo, la comunicación constante y el compromiso individual de cada integrante del equipo para garantizar el cumplimiento de las tareas asignadas y el adecuado desarrollo de los procesos académicos y administrativos. Diana Gómez agradece la participación de todos los asistentes, reconoce el esfuerzo y disposición del equipo para fortalecer continuamente los procesos y manifiesta que se encuentra pendiente de información relacionada con posibles encuentros presenciales durante el mes de mayo. Se cierra la reunión reiterando la disposición permanente de apoyo y acompañamiento hacia todos los instructores.

Siendo las 01:24 p.m. se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

Durante la reunión se concluyó la importancia de fortalecer la organización y el seguimiento de los procesos académicos mediante el adecuado diligenciamiento de los planeadores de sesiones, el registro oportuno de evidencias y la consolidación correcta de métricas institucionales. Se resaltó la necesidad de mantener coherencia entre la información registrada en Sofía Plus, los programadores y las plataformas institucionales, con el fin de garantizar indicadores claros y confiables para coordinación académica.

Así mismo, se identificó la necesidad de mejorar la calidad de las retroalimentaciones dirigidas a los aprendices, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas e inteligencia artificial para generar observaciones más completas, orientadoras y enriquecidas con material de apoyo. También se concluyó que es fundamental fortalecer el uso del foro de dudas e inquietudes para aumentar la interacción y el acompañamiento académico a los aprendices.

De igual manera, se destacó la importancia del trabajo colaborativo, la responsabilidad y el cumplimiento oportuno de las actividades y reportes institucionales, reconociendo que el retraso en algunas tareas afecta directamente el trabajo del equipo. Finalmente, se valoró positivamente la propuesta presentada para el acompañamiento a aprendices emprendedores, estableciendo como punto clave la realización de un diagnóstico inicial que permita identificar necesidades reales y estructurar estrategias de permanencia y fortalecimiento empresarial acordes con la población participante.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diligenciar correctamente el planeador de sesiones y demás formatos institucionales, manteniendo orden, coherencia y	Permanente / según cronograma institucional	Equipo de instructores Transversales	Participación virtual






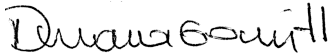



estandarización en la información.			
Cumplir estrictamente con los tiempos establecidos para reportar evidencia	Permanente	Equipo de instructores Transversales	Participación virtual
Fortalecer la calidad de las retroalimentaciones a los aprendices, incluyendo mayor profundidad, claridad y uso de herramientas de apoyo.	Permanente	Equipo de instructores Transversales	Participación virtual
Hacer uso activo del foro de dudas e inquietudes para mejorar la comunicación con los aprendices.	Permanente	Equipo de instructores Transversales	Participación virtual
Revisar y mantener actualizados los perfiles de los instructores frente a las fichas asignadas para evitar inconsistencias.	Mensual / cuando aplique	Equipo de instructores Transversales	Participación virtual
Organizar y diligenciar de manera anticipada los cronogramas de formación para los meses siguientes.	Mensual / cuando aplique	Equipo de instructores Transversales	Participación virtual
Aplicar mejoras en la organización y presentación de documentos institucionales, asegurando uniformidad en formato y estructura.	Permanente	Equipo de instructores Transversales	Participación virtual



Implementar el diagnóstico para aprendices emprendedores y consolidar la estrategia de acompañamiento y sesiones de refuerzo.	Segunda semana de mayo	Ana Marcela Gómez López y equipo de apoyo	Participación virtual
Desarrollar sesiones de refuerzo relacionadas con identidad de marca, herramientas financieras, habilidades comerciales y asociatividad.	Mayo - Julio	Equipo de instructores participantes	Participación virtual

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Camilo Andrés Rodríguez Fierro	Instructor transversal	Sí	Ninguna	
Ana Marcela Morales Rodríguez	Instructora transversal	Sí	Ninguna	
Jenny Marcela Ortiz Cárdenas	Instructora transversal	Sí	Ninguna	
Ana Marcela Gómez López	Instructora transversal	Sí	Ninguna	
Lina Paola Alvis Nieto	Instructora transversal	Sí	Ninguna	
Diana María Gómez Hernández	Instructora transversal	Sí	Ninguna	
Carolina Lovera	Instructora transversal	Sí	Ninguna	



David Enrique Ruiz Orejuela	Instructora transversal	Sí	Ninguna	
Cesar Augusto Tibacan Arevalo	Instructora transversal	Sí	Ninguna	
Luz Marleny Velandia Barahona	Instructora transversal	Sí	Ninguna	
Erika Julieth Sanabria Quevedo	Instructora transversal	Sí	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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	AR	OFERTA	FICHA	NIVEL FORMACION	FECHA INICIO FICHA	FIN ETAPA LECTIVA (Escalar 6 m antes de la fecha fin SOS)	INICIO PRODUCTIVA	FECHA TERMINACION FICHA	ETAPA FICHA	MODALIDAD FORMACION	CODIGO PROGRAMACION	RED	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	TOTAL APRENDICES MATRICULADOS (Lit_Matriculados)	TOTAL APRENDICES ACTIVOS MES (Informe 2026)
40	2026	I OFERTA	3465950	TECNÓLOGO	10-abril-2026	10-enero-2027	11-enero-2027	09-julio-2028	LECTIVA	VIRTUAL	513601-3	Informática, diseño y desarrollo de Software	ANIMACION DIGITAL	75	
41	2026	I OFERTA	3466171	TECNÓLOGO	10-abril-2026	10-enero-2027	11-enero-2027	09-julio-2028	LECTIVA	VIRTUAL	228108-1	Informática, diseño y desarrollo de Software	DESARROLLO DE VIDEOJUEGO Y ENTORNOS INTERACTIVOS	75	
42	2026	I OFERTA	3466172	TECNÓLOGO	10-abril-2026	10-enero-2027	11-enero-2027	09-julio-2028	LECTIVA	VIRTUAL	228108-1	Informática, diseño y desarrollo de Software	DESARROLLO DE VIDEOJUEGO Y ENTORNOS INTERACTIVOS	75	
43	2026	I OFERTA	3466242	TECNÓLOGO	10-abril-2026	10-enero-2027	11-enero-2027	09-julio-2028	LECTIVA	VIRTUAL	123101-1	Comercio y Ventas	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	75	
44	2026	I OFERTA	3466243	TECNÓLOGO	10-abril-2026	10-enero-2027	11-enero-2027	09-julio-2028	LECTIVA	VIRTUAL	123101-1	Comercio y Ventas	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	75	
45	2026	Especial	3492723	TECNICO	24-abril-2026	23-ENRO-2027	24-ENRO-2027	23-JUNIO-2027	LECTIVA	VIRTUAL	632223-2	Comercio y Ventas	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAL Jeronimo Martin (Ars)		
46	2026	Especial	3492710	TECNICO	24-abril-2026	23-ENRO-2027	24-ENRO-2027	23-JUNIO-2027	LECTIVA	VIRTUAL	632223-2	Comercio y Ventas	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAL Jeronimo Martin (Ars)		
47	2026	Especial	3492726	TECNICO	24-abril-2026	23-ENRO-2027	24-ENRO-2027	23-JUNIO-2027	LECTIVA	VIRTUAL	632223-2	Comercio y Ventas	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAL Jeronimo Martin (Ars)		
48	2023	I OFERTA	2758471	TECNÓLOGO	15-may-23	14-feb-25	15-feb-25	14-ago-25	PRODUCTIVA	VIRTUAL	124100-1		DESARROLLO PUBLICITARIO	37	
49	2023	I OFERTA	2758216	TECNÓLOGO	15-may-23	14-feb-25	15-feb-25	14-ago-25	PRODUCTIVA	VIRTUAL	723179-1		GESTION AGROEMPRESARIAL	44	15
50	2023	I OFERTA	2758162	TECNÓLOGO	15-may-23	14-feb-25	15-feb-25	14-ago-25	PRODUCTIVA	VIRTUAL	513601-3		ANIMACION DIGITAL	35	2
51	2023	I OFERTA	2758147	TECNÓLOGO	15-may-23	14-feb-25	15-feb-25	14-ago-25	PRODUCTIVA	VIRTUAL	121524-1		GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE	35	14
52	2023	I OFERTA	2758148	TECNÓLOGO	15-may-23	14-feb-25	15-feb-25	14-ago-25	PRODUCTIVA	VIRTUAL	121524-1		GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE	34	14



A screenshot of a Microsoft Teams meeting interface. The browser address bar shows "teams.microsoft.com/v2/". The top navigation bar includes a search bar with "Búsqueda (Ctrl + E)", a "Desbloquear Premium" button, and icons for Chat, Gente (11), Participar, Reaccionar, Vista, Controles, Aplicaciones, and Más. The main meeting area is a grid of video thumbnails. The thumbnails are arranged in three rows. The first row has four thumbnails: Diana Maria Gomez Hernandez, Erika Julieth Sanabria Quevedo, Lina Paola Alvis Nieto, and Ana Marcela Morales Rodriguez. The second row has four thumbnails: Ana Marcela Gomez Lopez, Jenny Marcela Ortiz Cardenas, Camilo Andres Rodriguez Fierro, and Luz Marleny Velandia Barahona. The third row has three thumbnails: Cesar Augusto Tibacan Arevalo, Angie Carolina Lovero Figueroa, and David Enrique Ruiz Orejuela. The thumbnail for David Enrique Ruiz Orejuela is a placeholder with a large pink circle containing the letters "DO". The left sidebar contains icons for Actividad, Chat, Llamadas, Tareas, Equipos, Calendario, Copilot, and Aplicaciones.

GOR-F-084V02

1.

- 1. Título de la Evidencia:** Certificado de la Competencia presencial, competencia e-learning y demás cursos realizados.

- 2. Fecha de la Evidencia:** 24 de noviembre del 2023, 02 de diciembre de 2024, 23 y 24 de abril del 2026

- 3. Descripción y anexo:** Certificado de la Competencia presencial, competencia e-learning, protocolos de atención y servicio, responsabilidad social y finanzas personales



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

JENNY MARCELA ORTIZ CARDENAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1110476222

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los dos (2) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2095254 - 02/12/2024
No Y FECHA REGISTRO

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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300240201081241CC1110476222C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

JENNY MARCELA ORTIZ CARDENAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1110476222

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1750325 - 24/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300240201056232CC1110476222C.

CONSTANCIA

FOLIO : E36AB6D2 -976E-4A53-B47A-41CFCC8330F7



PARA ACREDITAR QUE

**Jenny Marcela Ortiz
Cárdenas**

COMPLETÓ Y APROBÓ EL CURSO

Protocolos de atención y servicio

PRESENTANDO A LA FECHA UN AVANCE DE 100% Y UN PUNTAJE DE 9.

FECHA Y HORA DE INSCRIPCIÓN : 23 ABR. 2026 - 03:31 P. M.

FECHA Y HORA DE TÉRMINO : 24 ABR. 2026 - 09:23 A. M.

EQUIVALENTE A 19 HORAS AL 100%.



FUNDACIÓN
Carlos Slim

Para verificar la autenticidad de este documento escanea el código QRo dirígete a:
<https://capacitateparaempleo.org/verifica/85457532-fce8-4fd0-a7e6-62a24f7dc0af/e36ab6d2-976e-4a53-b47a-41cfcc8330f7>



CONSTANCIA

FOLIO : 3E3C9D05 -9E05 -42C8 -81E8 -2B3C932156B8



PARA ACREDITAR QUE

Jenny Marcela Ortiz Cárdenas

COMPLETÓ Y APROBÓ EL CURSO

Responsabilidad social

PRESENTANDO A LA FECHA UN AVANCE DE 100% Y UN PUNTAJE DE 9.

FECHA Y HORA DE INSCRIPCIÓN : 23 ABR. 2026 - 03:19 P. M.

FECHA Y HORA DE TÉRMINO : 23 ABR. 2026 - 03:50 P. M.

EQUIVALENTE A 5 HORAS AL 100%.



FUNDACIÓN
Carlos Slim

Para verificar la autenticidad de este documento escanea el código QRo dirígete a:

<https://capacitateparaempleo.org/verifica/85457532-fce8-4fd0-a7e6-62a24f7dc0af/3e3c9d05-9e05-42c8-81e8-2b3c932156b8>





CONSTANCIA

FOLIO : 038CE186 -3E87 -4119 -849F -E7BB9E392FA6



PARA ACREDITAR QUE

Jenny Marcela Ortiz Cárdenas

COMPLETÓ Y APROBÓ EL CURSO

Finanzas personales

PRESENTANDO A LA FECHA UN AVANCE DE 100% Y UN PUNTAJE DE 8.67.

FECHA Y HORA DE INSCRIPCIÓN : 23 ABR. 2026 - 03:05 P. M.

FECHA Y HORA DE TÉRMINO : 23 ABR. 2026 - 03:17 P. M.

EQUIVALENTE A 15 HORAS AL 100%.



FUNDACIÓN
Carlos Slim

Para verificar la autenticidad de este documento escanea el código QRo dirígete a:

<https://capacitateparaempleo.org/verifica/85457532-fce8-4fd0-a7e6-62a24f7dc0af/038ce186-3e87-4119-849f-e7bb9e392fa6>

