



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor

LEONARDO LUCHINI MORERA

SUPERVISOR DE CONTRATO No. Contrato CO1.PCCNTR.8947817 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.8947817 del año 2026

DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.063.141.168, 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 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 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS –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 desempeño como instructor virtual, se ejecutan las FPI de acuerdo al desarrollo curricular y al proyecto formativo de las fichas asignadas De Formación Titulada Virtual en el área temática del componente técnico de: Operaciones Comerciales en Retail # 3387770, 3337779, 3492710, 3492723 y 3492726	-LMS – ZAJUNA de Cada Fichas asignadas. -Repositorio de la Coordinación Académica
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	Al desempeñarme como instructor virtual, se planeó y ejecutó el desarrollo curricular de los distintos programas de formación asignados en el componente técnico como son: Operaciones Comerciales en Retail # 3387770, 3337779, 3492710, 3492723 y 3492726. Realizando planeación de sesiones y organizando las diferentes actividades a través de las reuniones de EEF y de ejecutar diferentes estrategias de permanencia a los aprendices.	-LMS – ZAJUNA de Cada Fichas asignadas. -Acta de reunión de EEF -Repositorio de la Coordinación Académica
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	En mi desempeño como instructor virtual, se emitieron los juicios de valor sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias en la modalidad virtual, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas para las fichas asignadas De Formación Titulada Virtual en el área temática del componente técnico de: Operaciones Comerciales en Retail # 3387770, 3337779, 3492710, 3492723 y 3492726	-LMS – ZAJUNA de cada ficha asignada. -Repositorio de la Coordinación Académica
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y	En mi desempeño como instructor virtual se registraron, custodiaron y se mantienen actualizada la información	-LMS – ZAJUNA de cada ficha asignada.



	plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales, dispuestas para tal fin como son LMS Zajuna y Sofia Plus en las fichas asignadas para la formación virtual: Operaciones Comerciales en Retail # 3387770, 3337779, 3492710, 3492723 y 3492726	-Repositorio de la Coordinación Académica
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	En mi desempeño, como instructor virtual, se realizaron las verificaciones y el seguimiento oportuno en el LMS de la FPI en la modalidad virtual verificando que la totalidad de los aprendices están asociados a la ruta de aprendizaje y su estado es en formación, comunicando a la Coordinadora Académica las diferentes novedades de aprendices y hallazgo en el registro de la información para las fichas asignadas De Formación Titulada Virtual en el área temática del componente técnico de: Operaciones Comerciales en Retail # 3387770, 3337779, 3492710, 3492723 y 3492726	-LMS – ZAJUNA de cada ficha asignada. -Acta de reunión EEF -Repositorio de la Coordinación Académica
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	En mi desempeño como instructor 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 coordinador académico 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.	-Acta de reunión EEF



7	<p>Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.</p>	<p>Se realizó la certificación del siguiente curso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Finanzas Para mujeres. 2- Cajero de tienda de autoservicio. 3- Tecnologías, hacia el futuro digital 	<p>-Se anexan Certificados de los cursos realizados.</p>
8	<p>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.</p>	<p>Se aplicó al proceso de Certificación de la Norma Colombiana. ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.</p> <p>Este proceso se llevó a cabo con el SENA el día 03 de diciembre de 2024 y actualmente se encuentra vigente. También se realizó la Certificación de la Norma Colombiana ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.</p>	<p>-Se anexan certificados</p>
9	<p>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</p>	<p>En mi desempeño como instructor virtual se dio cumplimiento a los lineamientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, donde se garantizó la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada en los diferentes sistemas que maneja la institución.</p>	<p>LMS – ZAJUNA de cada ficha asignada.</p> <p>-Acta de reunión EEF</p> <p>-Repositorio de la Coordinación Académica</p>
10	<p>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</p>	<p>En mi desempeño como instructor virtual se atendieron y cumplieron todos los requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, desarrollando de manera adecuada la formación asignada en las diferentes fichas asignadas De Formación Titulada Virtual en el área</p>	<p>-Acta de reunión EEF</p> <p>-Repositorio de la Coordinación Académica</p>



		temática del componente técnico de: Operaciones Comerciales en Retail # 3387770, 3337779, 3492710, 3492723 y 3492726	
--	--	--	--

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503873533, Aportes en línea referente al mes de abril.

Cordialmente,

Dávier David Hernández Pitalúa
Contratista
C.C. No. 1.063.141.168 de Lorica

LEONARDO LUCHINI MORERA
Coordinación Académica
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.8947817 del año 2026

EVIDENCIAS

1. **Título de la Evidencia:** Acta de equipo ejecutor mes de mayo.
2. **Fecha de la Evidencia:** 7 de mayo del 2026
3. **Descripción y anexo:** Actas de equipo ejecutor mes de mayo de las fichas 3387770,3387779, 3492710, 3492723 y 3492726.



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



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

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

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

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



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

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

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

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



TEMAS	PROGRAMAS	ESTRUCTURA DE FORMACIÓN EMPLEADOR	TEMAS
FORMACIÓN TÉCNICA	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	MT-0001, MÓDULO FUNDAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades Identificación de oportunidades Identificación de recursos disponibles Identificación de riesgos potenciales Identificación de oportunidades de negocio
		MT-0002, MÓDULO FUNDAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades Identificación de oportunidades Identificación de recursos disponibles Identificación de riesgos potenciales Identificación de oportunidades de negocio
		MT-0003, MÓDULO FUNDAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades Identificación de oportunidades Identificación de recursos disponibles Identificación de riesgos potenciales Identificación de oportunidades de negocio
		MT-0004, MÓDULO FUNDAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades Identificación de oportunidades Identificación de recursos disponibles Identificación de riesgos potenciales Identificación de oportunidades de negocio
		MT-0005, MÓDULO FUNDAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades Identificación de oportunidades Identificación de recursos disponibles Identificación de riesgos potenciales Identificación de oportunidades de negocio
		MT-0006, MÓDULO FUNDAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades Identificación de oportunidades Identificación de recursos disponibles Identificación de riesgos potenciales Identificación de oportunidades de negocio
		MT-0007, MÓDULO FUNDAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades Identificación de oportunidades Identificación de recursos disponibles Identificación de riesgos potenciales Identificación de oportunidades de negocio
		MT-0008, MÓDULO FUNDAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades Identificación de oportunidades Identificación de recursos disponibles Identificación de riesgos potenciales Identificación de oportunidades de negocio
		MT-0009, MÓDULO FUNDAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades Identificación de oportunidades Identificación de recursos disponibles Identificación de riesgos potenciales Identificación de oportunidades de negocio
		MT-0010, MÓDULO FUNDAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades Identificación de oportunidades Identificación de recursos disponibles Identificación de riesgos potenciales Identificación de oportunidades de negocio

TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

MÉTRICAS	No aprendices en formación	TÉCNICO			TRANSVERSAL			BILINGÜISMO		
		No Aprendices con evidencias pendientes	No Aprendices con evidencias cumplidas	% de Permanencia	No Aprendices con evidencias pendientes	No Aprendices con evidencias cumplidas	% de Permanencia	No Aprendices con evidencias pendientes	No Aprendices con evidencias cumplidas	% de Permanencia
FEBRERO 2026	74	33	41	55%	65	14	19%	22	52	70%
Mar-26	74	31	43	58%	51	23	59%	22	52	70%
Abr-26	74	39	35	47%	50	24	32%	21	53	72%

5. TEMAS CLAVES:

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

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

6. Compromisos

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

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

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

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



oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

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

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

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

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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



Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	 	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	 	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANDREA MARCELA GARCIA GALEANO	INSTRUCTOR VOCER@	SI	N/A	
DAVIER DAVID HERNANDEZ PITALUA	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
NIDIA PAOLA VILLALOBOS	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	



LUZ MARLENY VELANDIA	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	
-------------------------	-----------------------------------	----	-----	--

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

ANEXOS





ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3387779 PROGRAMA: TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL JERONIMO MARTINS			
CIUDAD Y FECHA:	Jueves, 7 de mayo de 2026, Chía	HORA INICIO: 8:00 AM	HORA FIN: 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL de la ficha 33877792. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes mayo6. Puntos claves7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Realizar la reunión con el (EEF) del programa de TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL correspondiente a la ficha 3387779 con el propósito de planificar y coordinar las actividades del mes de MAYO, incluyendo la definición de responsabilidades por ficha, evaluación de competencias y resultados de aprendizaje (RAPS), organización de sesiones en línea, establecimiento de estrategias de permanencia con sus respectivas métricas, depuración y estado de la ficha.</p>			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Rojas, se realiza la reunión con el EEF del programa TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL correspondiente a la ficha 3387779. El equipo está integrado: Instructor Vocero ANDREA MARCELA GARCIA, Instructor técnico DAVIER DAVID HERNANDEZ PITALUA Instructor transversal LUZ MARLENY VELANDIA, Instructor Bilingüismo NIDIA PAOLA VILLALOBOS			



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

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

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

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



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

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

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

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



FORMACIÓN	PROFESIONAL	TRANSVERSAL	ESPECIALIZADA
FORMACIÓN COMUNICACIÓN	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO	INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO
		INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO	INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO
		INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO	INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO
		INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO	INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO
		INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO	INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO
SENA E.M. OPERACIONES, INT. TECNOL. OPER. MANTENIMIENTO COMUNICACIÓN			

TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

MÉTRICAS	No aprendizs en formación	TÉCNICO			TRANSVERSAL			BILINGÜISMO		
		No Aprendizs con evidencias pendientes	No Aprendizs con evidencias cumplidas	% de Permanencia	No Aprendizs con evidencias pendientes	No Aprendizs con evidencias cumplidas	% de Permanencia	No Aprendizs con evidencias pendientes	No Aprendizs con evidencias cumplidas	% de Permanencia
FEBRERO 2026	75	27	48	64%	56	8	11%	24	51	68%
Mar-26	75	23	52	69%	23	52	69%	21	54	72%
Apr-26	75	24	41	55%	49	26	35%	15	60	80%

5. TEMAS CLAVES:

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

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

6. Compromisos

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

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

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

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



oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

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

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



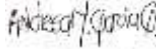
Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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



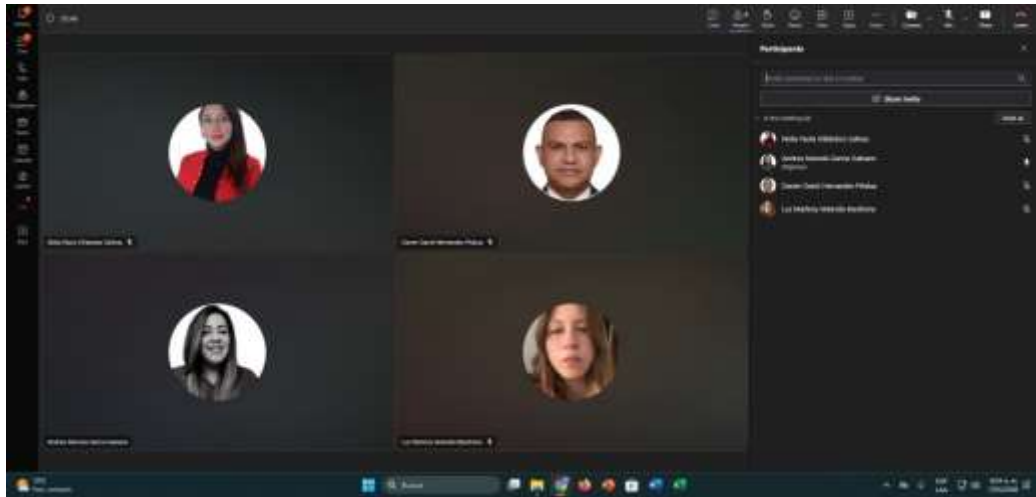
			Andrea Marcela G. Galeano Nidia Paola Villalobos	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	 Andrea Marcela G. Galeano Nidia Paola Villalobos	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	 Andrea Marcela G. Galeano Nidia Paola Villalobos 	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANDREA MARCELA GARCIA GALEANO	INSTRUCTOR VOCER@	SI	N/A	Andrea Marcela G. Galeano
DAVIER DAVID HERNANDEZ PITALUA	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
NIDIA PAOLA VILLALOBOS	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	



LUZ MARLENY VELANDIA	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	
-------------------------	-----------------------------------	----	-----	--

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

ANEXOS





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



- Número de aprendices: 67

2. Asignación de evidencias y calificaciones de resultado de aprendizaje

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

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

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

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

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

ACTIVIDAD	SI/NO	OBSERVACION
Elaborar el Perfil de instructor	X	



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



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



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

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

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

CONCLUSIONES




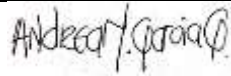



1. Se realizó la revisión del espacio virtual, con las respectivas adecuaciones.
2. Se organizaron los espacios acorde a las tareas dentro del equipo ejecutor de formación.
3. Se procedió a hacer el alistamiento de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN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

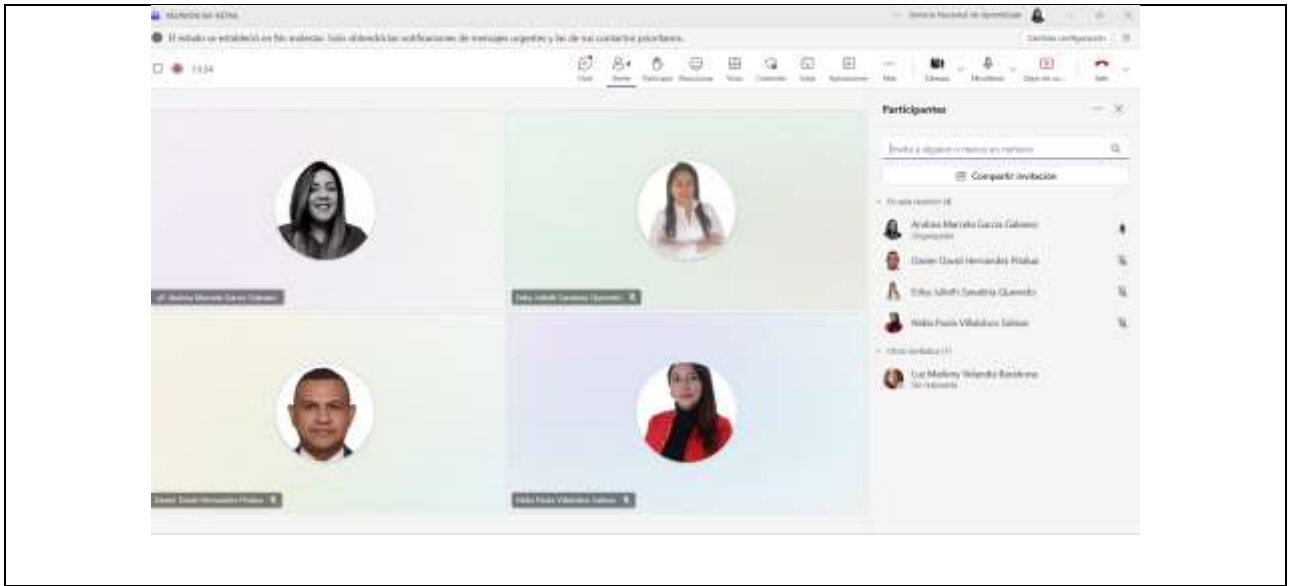
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS



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



organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso				  
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea M. García	Ins. Vocer@	SI	NA	
Dávier Hernández Pitalúa	Ins. Técnico	SI	NA	
Nidia Paola Villalobos	Ins. Bilingüismo	SI	NA	
Erika sanabria	Ins. Integralidad	SI	NA	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				





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



2. Asignación de evidencias y calificaciones de resultado de aprendizaje

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

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

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

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



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

ACTIVIDAD	SI/NO	OBSERVACION
Elaborar el Perfil de instructor	X	






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



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



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

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

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



CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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



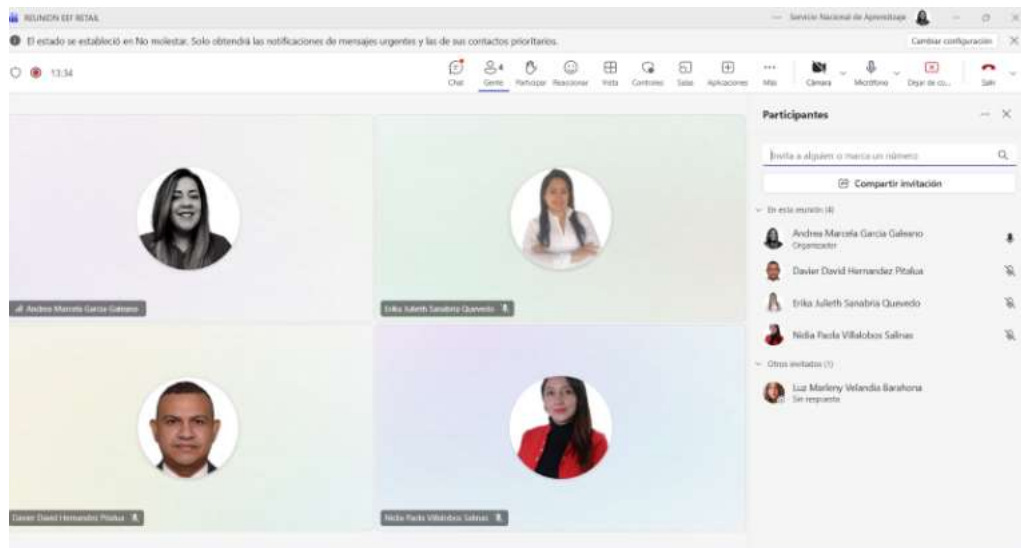
Organizar las sesiones en línea con anticipación	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor		
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/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



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

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

ANEXOS





ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EEF: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492726 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL			
CIUDAD Y FECHA:	04 DE MAYO DE 2026	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 3:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	PLATAFORMA TEAMS	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca/Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Estadísticas de la ficha2. Asignación de evidencias de la inducción3. Diagnóstico LMS ZAJUNA4. Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.5. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Registrar las estadísticas de la ficha.2. Realizar asignación de las evidencias.3. Realizar diagnóstico del espacio LMS ZAJUNA y sus observaciones.4. Hacer el alistamiento de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE – AVA-GFPI-G-014 -Versión 055. 4. Crear ruta y asociar a los aprendices de la ficha.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
REUNIÓN DE ALISTAMIENTO ALISTAMIENTO ACOGIDA_FICHA 3492726 PROGRAMA TCO. OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL			
1. Estadísticas del programa: <ul style="list-style-type: none">• Fecha inicio de la ficha: 24 de abril 2026• Fecha final etapa lectiva: 23 de enero de 2027• Fecha finaliza la ficha: 23 de julio 2027			



- Número de aprendices: 70

2. Asignación de evidencias y calificaciones de resultado de aprendizaje

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

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

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

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



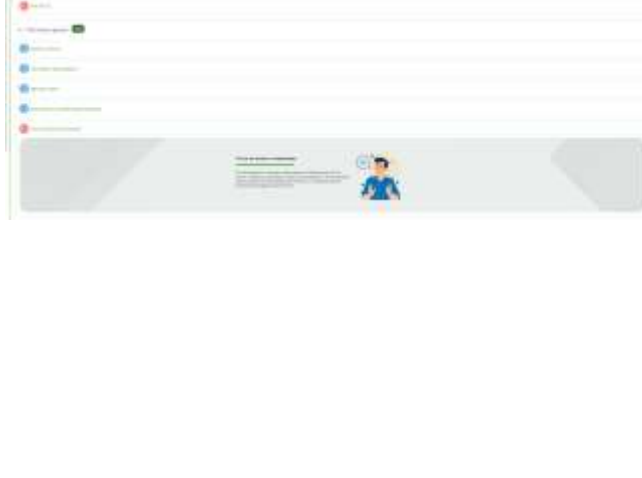

4. Alistamiento y verificación del ambiente LMS ZAJUNA (acorde a las funciones del equipo ejecutor), colocar el pantallazo de cada una de las acciones realizadas.

ACTIVIDAD	SI/NO	OBSERVACION
Elaborar el Perfil de instructor	x	






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



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



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



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

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



CONCLUSIONES

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



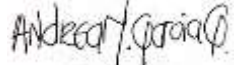



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

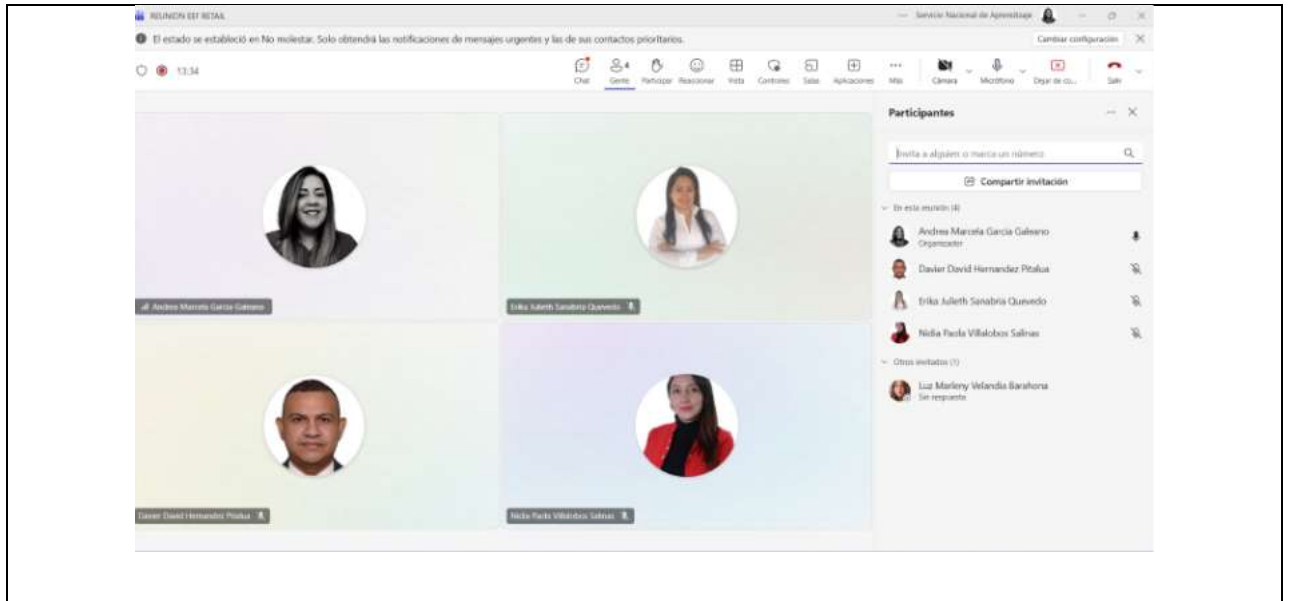
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar pendiente del foro de dudas e inquietudes	Durante y después de la inducción	Equipo ejecutor	



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



				 
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea M. García	Ins. Vocer@	SI	NA	
Dávier Hernández Pitalúa	Ins. Técnico	SI	NA	
Nidia Paola Villalobos	Ins. Bilingüismo	SI	NA	
Erika Sanabria	Ins. Integralidad	SI	NA	
<p>De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.</p>				
ANEXOS				



- 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 3387770

1. **Título de la Evidencia:** Lista de chequeo Dirección General mes de abril de 2026.
2. **Fecha de la Evidencia:** 07 de abril del 2026
3. **Descripción y anexo:** Lista de chequeo Dirección General mes de abril # 3387770 y 3387779

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

ID Acompañamiento: 61807

Nombre facilitador: Dixon Julio Ardila Garcia

Ficha: 3387770

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

Instructor: 52885073 ANDREA MARCELA GARCIA GALEANO

Nombre del Programa: OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

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

Lista de chequeo aplicada por: Laura María Franco Navarro

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

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

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

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

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



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

ID Acompañamiento: 61808

Nombre facilitador: Dixon Julio Ardila Garcia

Ficha: 3387779

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

Instructor: 52885073 ANDREA MARCELA GARCIA GALEANO

Nombre del Programa: OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

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

Lista de chequeo aplicada por: Milton Iván Peralta Franco

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

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

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

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

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



1. **Título de la Evidencia:** Lista de chequeo interna mes de abril de 2026.
2. **Fecha de la Evidencia:** 21 de abril del 2026
3. **Descripción y anexo:** Lista de chequeo interna mes de abril # 3387770 y 3387779



ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA
(Lista de Chequeo)
DESARROLLO TÉCNICOS, TECNÓLOGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	ID de la Ficha	3387770
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de ficha	ANDREA MARCELA GARCIA	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por	MONICA ALEJANDRA LONDOÑO	Fecha de aplicación	4/21/2026

No	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: •Nombre de las fases. •Actividades de proyecto. •Actividades de aprendizaje. •Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información: •Nombre de la fase. •Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. •Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. •Resultados de Aprendizaje. •Fecha de inicio y finalización de las actividades. •Evidencias a presentar. •Instructor/área responsable.	5				
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: •Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Correo electrónico institucional o profesional. •Fotó del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes Subsecciones: •"Reporte de Curso". •"Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Comités evaluativos – Actas". 2. "Documentos de retención de aprendices". 3. "Reuniones EEF – Actas".	2				
10	En la subsección "Comités evaluativos-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Actas de Comité". 2. "Planes de Mejoramiento". 3. "Registro de Novedades". 4. "Llamados de Atención".	2				

11	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Sesiones en Línea" subsección por cada una de las Fases subsecciones por mes.	3				
		39				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: Nombre de la fase del proyecto. Fecha de inicio y finalización de la fase. Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" por Fase por mes, publica, las gradaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF – Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de retención de aprendices" (ato) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
		52				
CIERRE DE FASE						
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. Formatos de cierre de fase solicitados por el Centro de Formación.	3				

31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
TOTAL		9				
		100				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	39
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	52
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	100



ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA
(Lista de Chequeo)
DESARROLLO TÉCNICOS, TECNÓLOGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional		Cundinamarca		
Nombre del Programa	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	ID de la Ficha		3337779		
Fecha Inicio		Fecha Fin				
Nombre del Líder de ficha	ANDREA MARCELA GARCIA	Doc. Ident. Instructor				
Lista de Chequeo aplicada por	MONICA ALEJANDRA LONDOÑO	Fecha de aplicación		4/21/2026		
No	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: •Nombre de las fases. •Actividades de proyecto. •Actividades de aprendizaje. •Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información: •Nombre de la fase. •Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. •Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. •Resultados de Aprendizaje. •Fecha de inicio y finalización de las actividades. •Evidencias a presentar. •Instructor/área responsable.	5				
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: •Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Correo electrónico institucional o profesional. •Fotó del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes Subsecciones: •"Reporte de Curso". •"Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte de Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Comités evaluativos - Actas". 2. "Documentos de retención de aprendices". 3. "Reuniones EEF - Actas".	2				
10	En la subsección "Comité evaluativos-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Actas de Comité". 2. "Planes de Mejoramiento". 3. "Registro de Novedades". 4. "Llamados de Atención".	2				

11	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Sesiones en Línea" subsección por cada una de las Fases/ subsecciones por mes.	3				
		39				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: -Nombre de la fase del proyecto. -Fecha de inicio y finalización de la fase. -Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial -Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" por Fase/ por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF – Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
		52				
CIERRE DE FASE						
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: -Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. -Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				

31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
TOTAL		9				
		100				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	39
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	52
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	100

1.

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

- 2. Fecha de la Evidencia:** 03 de diciembre de 2024, 28 de noviembre de 2025, 03 de febrero, 20 de marzo del 2026 y 26 de abril de 2026

- 3. Descripción y anexo:** Certificado de la Competencia e-learning, Certificado de la Competencia Presencial, Finanzas para mujeres, Cajero de tienda de autoservicio y curso tecnologías hacia el futuro digital.



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

DAVIER DAVID HERNANDEZ PITALUA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1063141168

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 tres (3) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2098853 - 03/12/2024
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 951300240201081241CC1063141168C.



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

DAVIER DAVID HERNANDEZ PITALUA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1063141168

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 GIRARDOT. A los veintiocho (28) días del mes de Noviembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2642077 - 28/11/2025
No Y FECHA REGISTRO

LUIS JAVIER PRADA PAEZ
Subdirector (E) CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
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 951100240201056252CC1063141168C.



CONSTANCIA

FOLIO : BEC67969 -3821 -420B -B8BC -28412180DFC2



PARA ACREDITAR QUE

Davier David Hernandez Pialúa

COMPLETÓ Y APROBÓ EL CURSO

Finanzas para mujeres

PRESENTANDO A LA FECHA UN AVANCE DE 100% Y UN PUNTAJE DE 8.5.

FECHA Y HORA DE INSCRIPCIÓN : 24 MAY. 2025 - 06:00 P. M.

FECHA Y HORA DE TÉRMINO : 03 FEB. 2026 - 05:51 P. M.

EQUIVALENTE A 17 HORAS AL 100%.



FUNDACIÓN
Carlos Slim

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

<https://capacitateparaempleo.org/verifica/94f72cab-88e6-4c38-8547-1014c34c77f1/bec67969-3821-420b-b8bc-28412180dfc2>



CERTIFICADO

FOLIO : B8B6D5ED -22E7 -45B1 -A872 -431DCE2E33FB



PARA ACREDITAR QUE

Davier David Hernandez Pialúa

COMPLETÓ Y APROBÓ EL CURSO

Cajero de tienda de autoservicio

PRESENTANDO A LA FECHA UN AVANCE DE 100% Y UN PUNTAJE DE 8.56.

FECHA Y HORA DE INSCRIPCIÓN : 11 MAR. 2026 - 09:00 A. M.

FECHA Y HORA DE TÉRMINO : 20 MAR. 2026 - 04:03 P. M.

EQUIVALENTE A 32 HORAS AL 100%.



FUNDACIÓN
Carlos Slim

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

<https://capacitateparaempleo.org/verifica/94f72cab-88e6-4c38-8547-1014c34c77f1/b8b6d5ed-22e7-45b1-a872-431dce2e33fb>



Cundinamarca Acelera Digital: el rally del territorio inteligente

Convenio de Cooperación 120 - 2025



Gobernación de
Cundinamarca

OEI

- La Gobernación de Cundinamarca, a través de la Secretaría de Transformación Digital, y la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), hacen constar que:

Dávier David Hernández Pitalúa

Identificación No.: 1063141168

Finalizó con éxito el **Curso: Tecnologías hacia el futuro digital** con una duración de 20 horas.

Fecha de expedición:
26 de abril de 2026

