



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, **Mayo** de 2026

Señor

LEONARDO LUCHINI MORERA

SUPERVISOR DE CONTRATO No. Contrato CO1.PCCNTR.8959966 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.8959966 del año 2026

Deissy Patricia Bautista Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.072.639.498, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

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

Objeto: Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Se ejecuta la formación profesional integral en los programas de formación titulada virtual asignados por la Coordinación Académica, conforme a lo establecido en la Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA - V5, el formato de plantilla presentación GC-F-004 V.10. Fichas 3070275, 3118370, 3118579, 3135335, 3136166, 3152373, 3269302 Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Actas de reunión por EEF.
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	Se diseña, planea y se ejecuta el desarrollo curricular de los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica. Fichas 3070275, 3118370, 3118579, 3135335, 3136166, 3152373, 3269302 Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Actas de reunión por EEF.
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Se emiten juicios valorativos Emití en el tiempo establecido los juicios valorativos en la plataforma Sofia Plus, correspondientes a los RAP asignados en la programación en las Fichas 3070275, 3118370, 3118579, 3135335, 3136166, 3152373, 3269302 Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, en los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica.	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Reporte de Juicios evaluativos en SOFIA Plus.
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	Se registra, custodia y se mantiene actualizada la información académica y formativa de los aprendices en las fichas asignadas por la coordinación académica. Fichas 3070275, 3118370, 3118579, 3135335, 3136166, 3152373, 3269302 Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Plataforma SENA SOFIA PLUS. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS.
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las	Se propicia el cumplimiento del reglamento del aprendizaje Acuerdo 0009 de 2024 y se validan las novedades de los aprendices con los equipos ejecutores de	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.



	novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	la formación comunicándolas oportunamente a la coordinación académica. Fichas 3070275, 3118370, 3118579, 3135335, 3136166, 3152373, 3269302 Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS (Llamados de atención, planes de mejoramiento, actas de envío a Comité de evaluación y seguimiento).
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Se participó de manera activa en la sesión de Bienestar al Aprendiz impartida por la Profesional Olga Cuervo sobre Prevención de sustancias psicoactivas el 06 de mayo.	Asistencia apoyo a la sesión.
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	Se realizó el curso de Fundamentos del trastorno del espectro autista.	Certificado del 20 de Abril de 2026.
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.	Me encuentro certificada en la siguiente norma de competencias laborales: Norma de competencia 240201081 "Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" vigente desde el 17 de julio de 2025.	Certificación Sena Sofía Plus expedida el 17 de julio de 2025.
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada	Se cumple con los lineamientos procedimientos, políticas y directrices del SIGA, garantizando la calidad de la información registrada.	Formatos Plataforma Compromiso Sena. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS.
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto	Se participa de manera activa en las reuniones mensuales de Equipos Ejecutores de las Fichas 3070275, 3118370, 3118579, 3135335, 3136166, 3152373, 3269302 Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	Actas de Reuniones virtuales programadas con los Equipos Ejecutores.



	contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada		
--	---	--	--

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. 4649736282 y el SOI referente al mes de Abril.

Cordialmente,

DEISSY PATRICIA BAUTISTA GÓMEZ

Contratista

C.C. No. 1.072.639.498 de Chía

LEONARDO LUCHINI MORERA

Coordinación Académica

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8959966 del año 2026



EVIDENCIA 1.

Título:

Actas de reuniones con los Equipos Ejecutores mes de Mayo.

Fecha: 06 de Mayo de 2026.

Descripción: Actas mes de Mayo Equipo Ejecutor del Programa Coordinación de Procesos Logísticos - Fichas:3070275, 3118370, 3118579, 3135335, 3136166, 3152373 y 3269302.



ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA 3070275 PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS			
CIUDAD Y FECHA: Chía, 06 de Mayo de 2026		HORA INICIO: 7:00 AM	HORA FIN: 7:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/pGZBUq	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3070275. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité. 7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3070275. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido. 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento 7. Establecer los compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. De acuerdo con la orientación el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos Ficha 3070275. El equipo está integrado: Instructor Vocero Patricia Bautista Gómez, Instructor técnico Luis Hernando Silva, Instructor transversal Marcela Ortiz Cárdenas, Instructor Bilingüismo Sindy Carolina Bonilla.			



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

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

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

Área	Competencia	Resultado
Técnica	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	210601020-04 - Verificar el cumplimiento del nivel de servicio de acuerdo con promesa de valor.
Integralidad	240201529. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529-01. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 240201529-02. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 240201529-03. Estructurar el plan de negocio de acuerdo



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

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

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

2026 MAYO		FICHA: 3070275	PROGRAMA: COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS		Centro de Desarrollo Agroempresarial Ingeniería Confortamiento Centro de Estudios 4010	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
					01 FESTIVO	02
03	04 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	05 4:20:00 p. m. Sesión Inicial de Implementación 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	06 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20 p. m. Sesión Inicial de Implementación	07 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	08 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	09
10	11 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	12 4:20:00 p. m. Sesión Inicial de Implementación 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	13 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20 p. m. Sesión Inicial de Implementación	14 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	15 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	16
17	18 FESTIVO	19 7:00 PM Sesión Bilingüismo Docente e Ingenieros 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m. Sesión Inicial de Implementación	20 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20 p. m. Sesión Inicial de Implementación	21 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	22 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	23
24	25 4:20:00 p. m. 7:20 PM Sesión Bilingüismo Docente e Ingenieros 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	26 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	27 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20 p. m. Sesión Inicial de Implementación	28 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	29 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	30
NOTAS:						

SESIONES VOCABLO
SESIONES TECNICO
SESIONES INTERCULTURALES
SESIONES BILINGÜISMO



5. Definir la estrategia para la permanencia mes de mayo

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

https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/Irojast_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCE209FCB-1142-4BE3-99CC-117EB399ADB7%7D&file=PROGRAMADOR%20PERMANENCIA%20OCT...xlsx&action=default&mobileredirect=true

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

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MAYO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3070275	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	INST. VOCERO PATRICIA BAUTISTA	TODO EL MES	Publicación de Mensaje Motivacional en Plataforma
				Envío de centro de calificaciones por correo electrónico
				Envío del planeador de sesiones del mes por los grupos de Whatsapp
				Atención por whatsapp y llamada telefónica de seguimiento
		INST. TECNICO LUIS SILVA	DEL 11 AL 15	Promover e impulsar la utilización del foro de dudas e inquietudes por medio del grupo de whatsapp
				Enviar recordatorios y actualizaciones sobre actividades y plazos.
				Establecer comunicación constante y acompañamiento al aprendiz.
				Realizar seguimiento del proceso para prevenir deserciones
		INST. TRANSVERSAL MARCELA ORTIZ	TODO EL MES	Atención whatsapp y llamada telefónica
				1) Enviar a los grupos de whatsapp la capsula semanal con información de interes.
				2) Dar respuesta a las inquietudes en los grupos de whatsapp.
				3) Enviar recordatorios de sesiones en línea semanales.
		INS. BILINGUISMO SINDY BONILLA	TODO EL MES	4) Envío de correo electrónico con el reporte de evidencias enviadas a la fecha.
				Centro de Calificaciones Bilingüismo grupos de whatsapp/Zajuna/Correo
				Sesión de dudas e inquietudes
				Presentación en power point con recordatorio de evidencias y enlace de grabaciones de sesiones en línea Bilingüismo (WhatsApp/Zajuna/Correo)
				Correos/Mensajería aprendices con evidencias pendientes
				Mensaje Motivacional > Aprendizaje Inglés

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

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

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



NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE ENVIO
1115084342cc	MARIA CAMILA SERNA QUINTERO	16/03/26
1077091214cc	SERGIO NICOLAS LOPEZ GARZON	16/03/26
1140850516cc	NAIDIS PAOLA PORRAS ROJANO	16/03/26
36466651cc	JAIDIVIS CAROLY ORDUZ MEJIA	16/03/26
1107048458cc	JENNIFER GUTIERREZ ANDRADE	16/03/26
1005856105cc	MAYERLI PARRA GARCIA	16/03/26
1113628259cc	DIANA MARCELA TROCHEZ GAMEZ	16/03/26
1057592176cc	ANDRES FELIPE PLAZAS DIAZ	16/03/26
1071353813cc	MARLON MANUEL VERTEL SOTO	16/03/26
1053584697cc	JAMES LEONARDO AGUILAR HERRERA	16/03/26

7. Compromisos

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

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

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

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



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

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

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

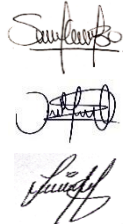
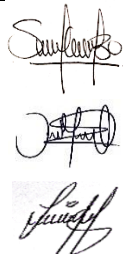
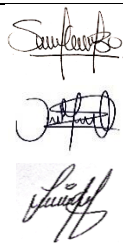
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

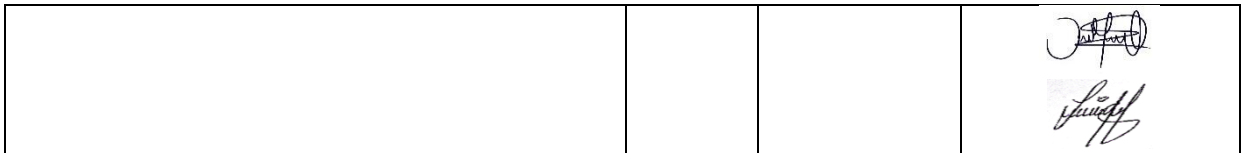
CONCLUSIONES

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

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Patricia Bautista Gómez	INSTRUCTOR A VOCERA	SI	N/A	
Luis Hernando Silva	INSTRUCTOR A TÉCNICA	SI	N/A	
Sindy Carolina Bonilla	INSTRUCTOR A BILINGÜISMO	SI	N/A	
Marcela Ortiz Cárdenas	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

ANEXOS

[illegible]



ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA 3152373 PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS			
CIUDAD Y FECHA: Chía, 06 de Mayo de 2026		HORA INICIO: 11:30 AM	HORA FIN: 12:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/pGZBUq	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3152373. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité. 7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3152373. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido. 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento 7. Establecer los compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3152373. El equipo está integrado: Instructor Vocero Patricia Bautista, Instructor técnico Luis Silva, Instructor transversal Lina Alvis e Instructor Bilingüismo Sindy Bonilla.			



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

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

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

Área	Competencia	Resultado
Técnica	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.	210201052-03 - Inspeccionar el cumplimiento de las funciones de talento humano teniendo en cuenta los procedimientos y metas establecidas por la organización.
	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	210601020-02 - Monitorear el servicio de acuerdo con la promesa de valor.
		210601020-03 - Atender al cliente y/o proveedor según la política de servicio.
Integralidad	Para este mes no se programan sesiones del área de Integralidad de acuerdo con el cronograma de actividades.	
Bilingüismo	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y	240202501 – 04 implementar acciones de mejora



	escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y el desempeño, según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
--	--	--

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

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

2026 MAYO FICHA: 3152373 PROGRAMA: COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Coordinadora Grupo de Formación SENAL						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30 PM Sesión Bilingüe Diagrama de Flujo	05 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	06 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	07 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:00 p. m. Sesión sincrónica Técnica	08 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	09
10	11 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	12 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	13 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	14 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:00 p. m. Sesión sincrónica Técnica	15 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	16
17	18 FESTIVO	19 7:00 PM Sesión Bilingüe Dudas e inquietudes 7:30 PM Sesión Bilingüe Ensayo 8:30-00 p. m.	20 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	21 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:00 p. m. Sesión sincrónica Técnica	22 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	23
24	25 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	26 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	27 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	28 6:00 pm Sesión de refuerzo transversal "Aprender jugando matemáticas en acción" 7:30-00 p. m. 8:00 p. m. Sesión sincrónica Técnica 8:30-00 p. m.	29 6:30-00 p. m. 7:30-00 p. m. 8:30-00 p. m.	30
NOTAS: SEGÚN CRONOGRAMA Y PLANEACIÓN PEDAGÓGICA NO HAY FORMACIÓN PARA EL MES DE MAYO EN EL COMPONENTE TRANSVERSAL.						

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

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



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

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

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MAYO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3152373	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	INST. VOCERO PATRICIA BAUTISTA	TODO EL MES	Publicación de Mensaje Motivacional en Plataforma
				Envío de centro de calificaciones por correo electrónico
				Envío del planeador de sesiones del mes por los grupos de Whatsapp
				Atención por whatsapp y llamada telefónicas de seguimiento
		INST. TECNICO LUIS SILVA	DEL 11 AL 15	Promover e impulsar la utilización del foro de dudas e inquietudes por medio del grupo de whatsapp
				Enviar recordatorios y actualizaciones sobre actividades y plazos.
				Establecer comunicación constante y acompañamiento al aprendiz.
				Realizar seguimiento del proceso para prevenir deserciones
		INST. TRANSVERSAL LINA ALVIS	TODO EL MES	Atención whatsapp y llamada telefónica
				Cápsulas informativas del área de integralidad - (Semanal x Competencia)
				Atención correo - whatsapp
				Comunicación personalizada via whatsapp y correo electrónico aprendices que tienen evidencias pendientes
				Mensaje motivacional.
				Envío centro calificación de las competencias del componente Transversal a través de correo electrónico
				Mención de Honor
				Sesión de Refuerzo en línea "aprender jugando: matemáticas en acción"
				Recordatorio de Sesión de Refuerzo en línea "aprender jugando: matemáticas en acción"
INS. BILINGUISMO SINDY BONILLA	TODO EL MES	Centro de Calificaciones Bilingüismo grupos de whatsapp/Zajuna/Correo		
		Sesión de dudas e inquietudes		
		Presentación en power point con recordatorio de evidencias y enlace de grabaciones de sesiones en línea Bilingüismo (WhatsApp/Zajuna/Correo)		
		Correos/Mensajería aprendices con evidencias pendientes		
		Mensaje Motivacional > Aprendizaje Inglés		

MAYO

ESTRATEGIAS

+

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

Teniendo en cuenta el reglamento 009, los siguientes 12 Aprendices se encuentra con plan de mejoramiento, el cual tiene fecha de vencimiento el 03 de mayo.

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
53910569cc	MARTHA PATRICIA TORRES PAEZ	10 DIAS CALENDARIO
1075666501cc	HECTOR LUIS LOPEZ OLAYA	10 DIAS CALENDARIO
1104010098cc	STEICY JULIETH AGUIRRE BURGOS	10 DIAS CALENDARIO
1077087857cc	HELEN LICETH YANQUEN ESPITIA	10 DIAS CALENDARIO



1070780340cc	CAROLINA NIÑO FORERO	10 DIAS CALENDARIO
52927748cc	YENNY YOANA BUITRAGO ARENAS	10 DIAS CALENDARIO
1036401575cc	SEBASTIAN ALVAREZ VARGAS	10 DIAS CALENDARIO
1056958097cc	JAVIER ANDRES SUSA TORRES	10 DIAS CALENDARIO
1075651045cc	MARY ANGELICA ARIAS VELASQUEZ	10 DIAS CALENDARIO
1075664771cc	DIANA MARCELA OSPINA SUAREZ	10 DIAS CALENDARIO
1069262090cc	KAREN YULIETH ZAMORA BENAVIDES	10 DIAS CALENDARIO
80799769cc	JOHN ALEXANDER SARMIENTO RODRIGUEZ	10 DIAS CALENDARIO

7. Compromisos

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

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

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

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

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

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



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

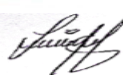
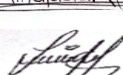
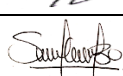
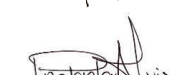
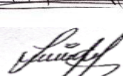
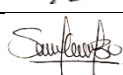
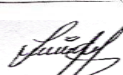
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

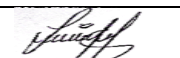
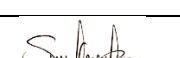
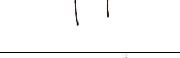
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

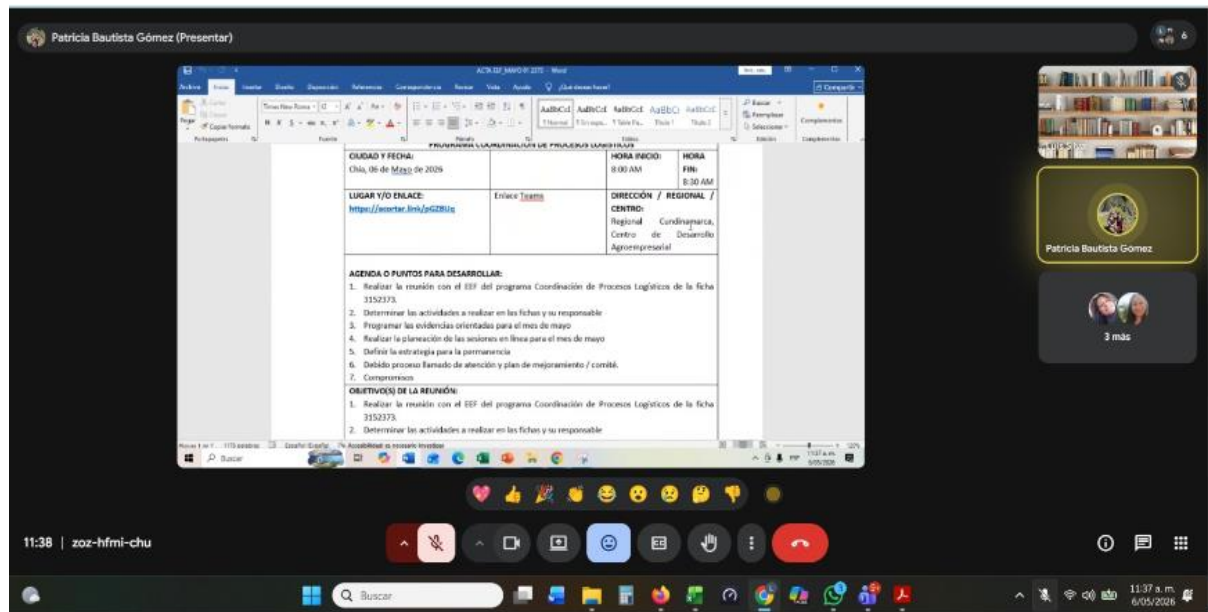
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	  
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	  
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	  
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	  



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Patricia Bautista Gómez	INSTRUCTOR A VOCERA	SI	N/A	
Luis Silva	INSTRUCTOR A TÉCNICA	SI	N/A	
Sindy Carolina Bonilla	INSTRUCTOR A BILINGÜISMO	SI	N/A	
Lina Alvis	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. 07																							
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA 3135335 PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS																							
CIUDAD Y FECHA: Chía, 06 de Mayo de 2026		HORA INICIO: 11:00 AM	HORA FIN: 11:30 AM																				
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/pGZBUq	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial																					
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3135335. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité. 7. Compromisos																							
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3135335. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido. 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento 7. Establecer los compromisos.																							
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																							
1. De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3135335. El equipo está integrado: Instructor Vocero Patricia Bautista, Instructor técnico Carolina Martínez, Instructor transversal Carolina Lovera e Instructor Bilingüismo Sindy Bonilla.																							
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable																							
<table><tr><th>ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR</th><th>RESPONSABLE</th></tr><tr><td>Programación reuniones EEF</td><td>Instructora vocero Patricia Bautista</td></tr><tr><td>Publicación anuncios</td><td>Instructora vocero Patricia Bautista</td></tr><tr><td>Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento</td><td>Equipo ejecutor</td></tr><tr><td>Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.</td><td>Equipo Ejecutor</td></tr><tr><td>Activación evidencias y foros de acuerdo a cronograma</td><td>Cada instructor en su área</td></tr><tr><td>Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos</td><td>Cada instructor en su área</td></tr><tr><td>Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento</td><td>Instructora vocero Patricia Bautista</td></tr><tr><td>Permanencia llamadas y estrategias.</td><td>Instructor vocero y Equipo Ejecutor</td></tr><tr><td>Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.</td><td>Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.</td></tr></table>				ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE	Programación reuniones EEF	Instructora vocero Patricia Bautista	Publicación anuncios	Instructora vocero Patricia Bautista	Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor	Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor	Activación evidencias y foros de acuerdo a cronograma	Cada instructor en su área	Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área	Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero Patricia Bautista	Permanencia llamadas y estrategias.	Instructor vocero y Equipo Ejecutor	Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE																						
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Patricia Bautista																						
Publicación anuncios	Instructora vocero Patricia Bautista																						
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor																						
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor																						
Activación evidencias y foros de acuerdo a cronograma	Cada instructor en su área																						
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área																						
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero Patricia Bautista																						
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructor vocero y Equipo Ejecutor																						
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.																						
3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de mayo.																							
<table><tr><th>Área</th><th>Competencia</th><th>Resultado</th></tr><tr><td rowspan="2">Técnica</td><td>260102013 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.</td><td>260102013-02 - Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.</td></tr><tr><td>210101069 - Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje.</td><td>210101069-04 - Validar la distribución de las zonas de almacenamiento de acuerdo con el flujo de la operación logística</td></tr></table>				Área	Competencia	Resultado	Técnica	260102013 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.	260102013-02 - Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.	210101069 - Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje.	210101069-04 - Validar la distribución de las zonas de almacenamiento de acuerdo con el flujo de la operación logística												
Área	Competencia	Resultado																					
Técnica	260102013 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.	260102013-02 - Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.																					
	210101069 - Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje.	210101069-04 - Validar la distribución de las zonas de almacenamiento de acuerdo con el flujo de la operación logística																					



	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.	210201052-03 - Inspeccionar el cumplimiento de las funciones de talento humano teniendo en cuenta los procedimientos y metas establecidas por la organización
Integralidad	210201501. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501-01. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
Bilingüismo	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	240202501 – 04 implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y el desempeño, según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.

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

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

2026 MAYO		FICHAS: 3135335-3136166		PROGRAMA: COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS		Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Coordinadora Equipo de Formación Virtual	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	03				01 FESTIVO	02	
03	04 6:30:00 p. m. 7:30 PM Sesión Bilingüismo Ensayo 8:30:00 p. m.	05 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	06 6:30:00 p. m. 7:30:00 PM Sesión sincrónica área Técnica 8:30:00 p. m.	07 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	08 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	09	
10	11 6:30:00 p. m. 7:30 PM Sesión Bilingüismo Video 8:30:00 p. m.	12 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	13 6:30:00 p. m. 7:30:00 PM Sesión sincrónica área Técnica 8:30:00 p. m.	14 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	15 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	16	
17	18 FESTIVO	19 7:30 PM Sesión Bilingüismo Video 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	20 6:30:00 p. m. 7:30 PM Sesión Sesión sincrónica 8:30:00 p. m.	21 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	22 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	23	
24	25 6:30:00 p. m. Derechos	26 6:30:00 p. m.	27 6:30:00 p. m.	28 6:30:00 p. m.	29 6:30:00 p. m.	30	

5. Definir la estrategia para la permanencia mes de mayo

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

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

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

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA_MAYO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3135335 y 3136166	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	INST. VOCERO PATRICIA BAUTISTA	TODO EL MES	Publicación de Mensaje Motivacional en Plataforma
				Envío de centro de calificaciones por correo electrónico
				Envío del planeador de sesiones del mes por los grupos de Whatsaap
				Atención por whatsapp y llamada telefónicas de seguimiento
		INST. TECNICO CAROLINA MARTINEZ	DEL 11 AL 15	Promover e impulsar la utilización del foro de dudas e inquietudes por medio del grupo de whatsapp
				Publicación mensaje motivacional Whatsapp
				Mensajes a los estudiantes para seguimiento evidencias pendientes
				Envío Centro de Calificación de las competencias del componente Transversal a través de correo electrónico
		INST. TRANSVERSAL CAROLINA LOVERA	TODO EL MES	Atención por whatsapp y llamada telefónicas de seguimiento
				Mensaje motivacional
				Cápsulas informativas del área de integralidad - (Semanal x Competencia)
				Atención aprendices mediante canales de comunicación correo - WhatsApp
		INS. BILINGUISMO SINDY BONILLA	TODO EL MES	Envío Correo Inicio Competencia Derechos Fundamentales
				Envío Recordatorio de Sesión en línea Derechos Fundamentale
				Envío Centro de Calificación de las competencias del componente Transversal a través de correo electrónico
				Mensaje motivacional
		Centro de Calificaciones Bilingüismo grupos de whatsapp/Zajuna/Correo		
		Sesión de dudas e inquietudes		
		Presentación en power point con recordatorio de evidencias y enlace de grabaciones de sesiones en línea Bilingüismo (WhatsApp/Zajuna/Correo)		
		Correos/Mensajería aprendices con evidencias pendientes		

MAYO

ESTRATEGIAS

+



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

Teniendo en cuenta el reglamento 009, la siguiente Aprendiz se encuentra con plan de mejoramiento, el cual tiene fecha de vencimiento el 03 de Mayo.

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1102373448cc	FANNY BERNAL RUEDA	20 días Calendario

7. Compromisos

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

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

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

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

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

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

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

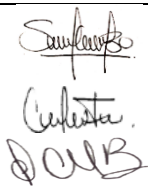
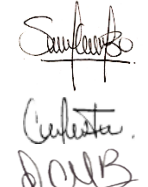
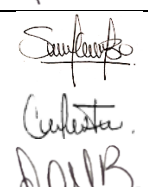
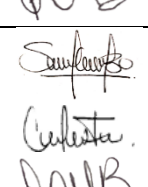
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

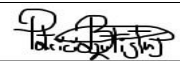
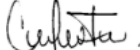
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Patricia Bautista Gómez	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
Carolina Martínez	INSTRUCTORA TÉCNICA	SI	N/A	
Sindy Carolina Bonilla	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
Carolina Lovera	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

ACIA.EEF_MAYO 01 5335 - Word

InicioInsertarDiseñoDisposiciónReferenciasCorrespondenciaRevisarVistaAyuda

Calibri (Cuerpo)11AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpQqRrSsTtUuVvWwXxYyZz0123456789-.,:;!@#%&'()*+,-/\'":<=>?[]{}|_`~¡¢£¥¦§¨ª«¬®¯°±²³´µ¶·¸¹º»¼½¾¿

1 Normal1 Sin esp...1 Tabla Pa...Título 1Título 2

BuscarReemplazarSeleccionarComplementos

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

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

Página 2 de 61090 palabrasEspañol (España)Accesibilidad: es necesario investigar

11:11 geo-wqpp-wpt

Patricia Bautista Gómez (Presentar)

Patricia Bautista Gómez

Sindy Bonilla

Carolina Martínez Beltrán

Carolina Lovera Figueroa

GOR-F-084V02



ACTA No. 07																							
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA 3136166 PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS																							
CIUDAD Y FECHA: Chía, 06 de Mayo de 2026		HORA INICIO: 11:00 AM	HORA FIN: 11:30 AM																				
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/pGZBUq	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial																					
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3136166. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité. 7. Compromisos																							
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3136166. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido. 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento 7. Establecer los compromisos.																							
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																							
1. De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3136166. El equipo está integrado: Instructor Vocero Patricia Bautista, Instructor técnico Carolina Martínez, Instructor transversal Carolina Lovera, e Instructor Bilingüismo Sindy Bonilla.																							
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable																							
<table><tr><th>ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR</th><th>RESPONSABLE</th></tr><tr><td>Programación reuniones EEF</td><td>Instructora vocero Patricia Bautista</td></tr><tr><td>Publicación anuncios</td><td>Instructora vocero Patricia Bautista</td></tr><tr><td>Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento</td><td>Equipo ejecutor</td></tr><tr><td>Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.</td><td>Equipo Ejecutor</td></tr><tr><td>Activación evidencias y foros de acuerdo a cronograma</td><td>Cada instructor en su área</td></tr><tr><td>Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos</td><td>Cada instructor en su área</td></tr><tr><td>Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento</td><td>Instructora vocero Patricia Bautista</td></tr><tr><td>Permanencia llamadas y estrategias.</td><td>Instructor vocero y Equipo Ejecutor</td></tr><tr><td>Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.</td><td>Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.</td></tr></table>				ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE	Programación reuniones EEF	Instructora vocero Patricia Bautista	Publicación anuncios	Instructora vocero Patricia Bautista	Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor	Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor	Activación evidencias y foros de acuerdo a cronograma	Cada instructor en su área	Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área	Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero Patricia Bautista	Permanencia llamadas y estrategias.	Instructor vocero y Equipo Ejecutor	Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE																						
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Patricia Bautista																						
Publicación anuncios	Instructora vocero Patricia Bautista																						
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor																						
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor																						
Activación evidencias y foros de acuerdo a cronograma	Cada instructor en su área																						
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área																						
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero Patricia Bautista																						
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructor vocero y Equipo Ejecutor																						
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.																						
3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de mayo.																							
<table><tr><th>Área</th><th>Competencia</th><th>Resultado</th></tr><tr><td rowspan="2">Técnica</td><td>260102013 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.</td><td>260102013-02 - Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.</td></tr><tr><td>210101069 - Diseñar áreas de almacenamiento según</td><td>210101069-04 - Validar la distribución de las zonas de almacenamiento de acuerdo</td></tr></table>				Área	Competencia	Resultado	Técnica	260102013 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.	260102013-02 - Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.	210101069 - Diseñar áreas de almacenamiento según	210101069-04 - Validar la distribución de las zonas de almacenamiento de acuerdo												
Área	Competencia	Resultado																					
Técnica	260102013 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.	260102013-02 - Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.																					
	210101069 - Diseñar áreas de almacenamiento según	210101069-04 - Validar la distribución de las zonas de almacenamiento de acuerdo																					



	estrategias de logística y sistemas de almacenaje.	con el flujo de la operación logística
	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.	210201052-03 - Inspeccionar el cumplimiento de las funciones de talento humano teniendo en cuenta los procedimientos y metas establecidas por la organización
Integralidad	210201501. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501-01. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
Bilingüismo	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	240202501 – 04 implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y el desempeño, según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.

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

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

2026 MAYO FICHAS: 3135335-3136166 PROGRAMA: COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Coordinadora (CDAR) DE FORMACIÓN VIRTUAL						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	03				01 FESTIVO	02
03	04 6:30:00 p. m. 7:30 PM Sesión Bilingüismo Ensayo 8:30:00 p. m.	05 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	06 6:30:00 p. m. 7:30:00 PM Sesión sincrónica, área técnica 8:30:00 p. m.	07 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	08 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	09
10	11 6:30:00 p. m. 7:30 PM Sesión Bilingüismo Video 8:30:00 p. m.	12 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	13 6:30:00 p. m. 7:30:00 PM Sesión sincrónica, área técnica 8:30:00 p. m.	14 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	15 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	16
17	18 FESTIVO	19 7:30 PM Sesión Bilingüismo Video 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	20 6:30:00 p. m. 7:30 PM Sesión Sesión sincrónica 8:30:00 p. m.	21 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	22 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	23
24	25 6:30:00 p. m. Derechos	26 6:30:00 p. m.	27 6:30:00 p. m.	28 6:30:00 p. m.	29 6:30:00 p. m.	30

5. Definir la estrategia para la permanencia mes de mayo

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

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

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



ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MAYO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3135335 y 3136166	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	INST. VOCERO PATRICIA BAUTISTA	TODO EL MES	Publicación de Mensaje Motivacional en Plataforma
				Envío de centro de calificaciones por correo electrónico
				Envío del planeador de sesiones del mes por los grupos de Whatsaap
				Atención por whatsapp y llamada telefónicas de seguimiento
				Promover e impulsar la utilización del foro de dudas e inquietudes por medio del grupo de whatsApp
		INST. TECNICO CAROLINA MARTINEZ	DEL 11 AL 15	Publicación mensaje motivacional Whatsapp
				Mensajes a los estudiantes para seguimiento evidencias pendientes
				Envío Centro de Calificación de las competencias del componente Transversal a través de correo electrónico
				Atención por whatsapp y llamada telefónicas de seguimiento
				Mensaje motivacional
		INST. TRANSVERSAL CAROLINA LOVERA	TODO EL MES	Cápsulas informativas del área de integralidad - (Semanal x Competencia)
				Atención aprendices mediante canales de comunicación correo - WhatsApp
				Envío Correo inicio Competencia Derechos Fundamentales
				Envío Recordatorio de Sesión en línea Derechos Fundamentales
				Envío Centro de Calificación de las competencias del componente Transversal a través de correo electrónico
		INS. BILINGÜISMO SINDY BONILLA	TODO EL MES	Mensaje motivacional
				Centro de Calificaciones Bilingüismo grupos de whatsapp/Zajuna/Correo
				Sesión de dudas e inquietudes
				Presentación en power point con recordatorio de evidencias y enlace de grabaciones de sesiones en línea Bilingüismo (WhatsApp/Zajuna/Correo)
				Correos/Mensajería aprendices con evidencias pendientes
MAYO	ESTRATEGIAS	+		

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

Teniendo en cuenta el reglamento 009, los siguientes 06 Aprendices se encuentran con plan de mejoramiento, el cual tiene fecha de vencimiento el 03 de mayo.

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1098641688cc	MARGEE TATIANA RIOS BARRAGAN	10 DAS CALENDARIO
1003098214cc	KEVIN JESUS NAVARRO MONTERO	10 DAS CALENDARIO
1061739004cc	WILMER NORBERTO MACIAS URRUTIA	10 DAS CALENDARIO
1016045907cc	YESENIA ROJAS MONTOYA	10 DAS CALENDARIO
1093783662cc	MIGUEL ALBERTO DIAZ BARRERA	10 DAS CALENDARIO
1061439817cc	YAMIL ENRIQUE QUINTERO BRAND	10 DAS CALENDARIO

7. Compromisos

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

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

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

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

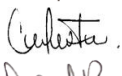
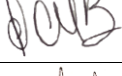
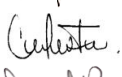
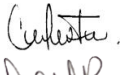
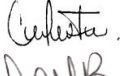
Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

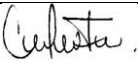
Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

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

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



CONCLUSIONES			
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores			
Fecha para la próxima reunión equipo entre el 01 al 05 de junio de 2026			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	  
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	  
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	  
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	  

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Patricia Bautista Gómez	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
Carolina Martínez	INSTRUCTORA TÉCNICA	SI	N/A	
Sindy Carolina Bonilla	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
Carolina Lovera	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

meet.google.com/geo-wgpp-wpt

Patricia Bautista Gómez (Presentar)

ACTA EEF_MAY05_015335 - Word

ArchivosInicioInsertarDiseñoDisposiciónReferenciasCorrespondenciaRevisarVistaAyuda

Herramientas de tablaInicio ses...

¿Qué desea hacer?

Calibri (Cuerpo)11AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpQqRrSsTtUuVvWwXxYyZz

1Normal1 Sin esp...1 Tabla Pa...Título 1Título 2

BuscarReemplazarSeleccionarComplementos

Portapapeles

Formato

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

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

11:11 a.m.6/05/2026

11:11 | geo-wgpp-wpt

18°CParí, soleado

Patricia Bautista Gómez

Sindy Bonilla

Carolina Martínez Beltrán

Carolina Lovera Figueroa

OneDrive - PersonalActualizado

11:13 a.m.6/05/2026

GOR-F-084V02



ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA 3118370 PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS			
CIUDAD Y FECHA: Chía, 06 de Mayo de 2026		HORA INICIO: 7:00 AM	HORA FIN: 7:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/pGZBUq	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3118370. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité. 7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3118370. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido. 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento 7. Establecer los compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. De acuerdo con la orientación el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos Ficha 3118370. El equipo está integrado: Instructor Vocero Patricia Bautista Gómez, Instructor técnico Luis Hernando Silva, Instructor transversal David Ruiz, Instructor Bilingüismo Sindy Carolina Bonilla.			



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

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

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

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



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

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

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

2026 MAYO FICHAS: 3118370 y 3118579 PROGRAMA: COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04 4:30:00 p. m. 7:30 PM Sesión Bilingüismo Oral 4:30:00 p. m.	05 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	06 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	07 4:30 p. m. Sesión Interactiva Técnicas 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	08 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	09
10	11 4:30:00 p. m. 7:30 PM Sesión Bilingüismo Voces 4:30:00 p. m.	12 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	13 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	14 4:30 p. m. Sesión Interactiva Técnicas 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	15 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	16
17	18 FESTIVO	19 7:00 PM Sesión Bilingüismo Cursos e Inicializantes 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	20 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	21 4:30 p. m. Sesión Interactiva Técnicas 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	22 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	23
24	25 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. Sesión Integradora Derechos Fundamentales 4:30:00 p. m.	26 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	27 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	28 4:30 p. m. Sesión Interactiva Técnicas 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	29 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 4:30:00 p. m.	30
NOTAS:						
REGIÓN DE BOGOTÁ REGIÓN DE CUNDINAMARCA REGIÓN DE META REGIÓN DE SUCRE						



5. Definir la estrategia para la permanencia mes de mayo

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

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

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

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

MAYO ESTRATEGIAS +

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

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

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

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



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



7. Compromisos

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

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

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

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

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

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

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

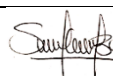
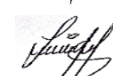
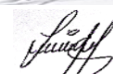
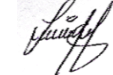
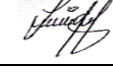
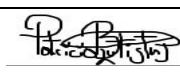
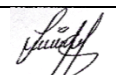
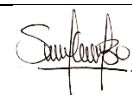
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

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

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



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	  	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	  	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	  	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	  	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Patricia Bautista Gómez	INSTRUCTOR A VOCERA	SI	N/A	
Luis Hernando Silva	INSTRUCTOR A TÉCNICA	SI	N/A	
Sindy Carolina Bonilla	INSTRUCTOR A BILINGÜISMO	SI	N/A	
David Ruiz	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	



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

ANEXOS

Patricia Bautista Gómez (Presentar)

6. Deducción proceso de selección y plan de capacitación/curricul

Tomando en cuenta el reglamento SNT, los siguientes 10 Aprendices fueron enviados a control de seguimiento y evaluación. Por lo tanto, desvirtuado el 23 de mayo, en el cual a los 10 Aprendices se les solicitó constancia de matrícula.

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE ENVÍO
1111111111	ANITA CRISTINA BARRA QUINTERO	24/05/2026
1111111111	ANITA CRISTINA BARRA QUINTERO	24/05/2026
1111111111	ANITA CRISTINA BARRA QUINTERO	24/05/2026
1111111111	ANITA CRISTINA BARRA QUINTERO	24/05/2026
1111111111	ANITA CRISTINA BARRA QUINTERO	24/05/2026
1111111111	ANITA CRISTINA BARRA QUINTERO	24/05/2026
1111111111	ANITA CRISTINA BARRA QUINTERO	24/05/2026
1111111111	ANITA CRISTINA BARRA QUINTERO	24/05/2026
1111111111	ANITA CRISTINA BARRA QUINTERO	24/05/2026
1111111111	ANITA CRISTINA BARRA QUINTERO	24/05/2026

GOR-F-084V02

7:09 | pzf-bjyx-hws

6/05/2026



ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA 3118579 PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS			
CIUDAD Y FECHA: Chía, 06 de Mayo de 2026		HORA INICIO: 7:00 AM	HORA FIN: 7:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/pGZBUq	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3118579. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité. 7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3118579. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido. 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento 7. Establecer los compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. De acuerdo con la orientación el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos Ficha 3118579. El equipo está integrado: Instructor Vocero Patricia Bautista Gómez, Instructor técnico Luis Hernando Silva, Instructor transversal David Ruiz, Instructor Bilingüismo Sindy Carolina Bonilla.			



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

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

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

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



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

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

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

2026 MAYO FICHAS: 3118370 y 3118579 PROGRAMA: COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Coordinadora GOR y KENIAHUEL						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04 6:30:00 p. m. 7:30 PM Sesión Bilingüismo Estrategias 8:30:00 p. m.	05 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	06 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	07 6:30 p. m. Sesión Integración Técnicas 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	08 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	09
10	11 6:30:00 p. m. 7:30 PM Sesión Bilingüismo Vistas 8:30:00 p. m.	12 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	13 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	14 6:30 p. m. Sesión Integración Técnicas 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	15 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	16
17	18 FESTIVO	19 7:00 PM Sesión Bilingüismo Dinámica a través de historias 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	20 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	21 6:30 p. m. Sesión Integración Técnicas 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	22 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	23
24	25 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. Sesión Integración Derechos Fundamentales 8:30:00 p. m.	26 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	27 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	28 6:30 p. m. Sesión Integración Técnicas 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	29 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	30
NOTAS:						
SESIONES VORSE SESIONES VORSE SESIONES INTEGRACION SESIONES BILINGUISMO						



5. Definir la estrategia para la permanencia mes de mayo

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

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

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

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

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

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

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



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

7. Compromisos

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

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

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

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

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



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

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

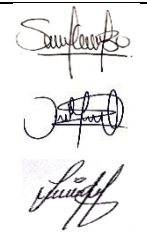
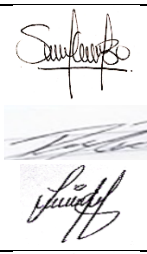
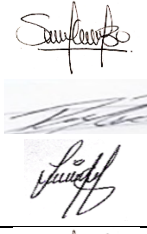
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

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

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Patricia Bautista Gómez	INSTRUCTOR A VOCERA	SI	N/A	
Luis Hernando Silva	INSTRUCTOR A TÉCNICA	SI	N/A	
Sindy Carolina Bonilla	INSTRUCTOR A BILINGÜISMO	SI	N/A	
David Ruiz	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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

ANEXOS

Dilema proceso llamado de atención y plan de mejoramiento/evaluación

Teniendo en cuenta el reglamento 001, los siguientes 10 Aprendizajes fueron enviados a control de seguimiento y evaluación.

Por lo tanto, desvirtuado el 23 de mayo de 2024, en el cual a los 10 Aprendizajes se les solicitó caracterización de resultados.

NOMBRE DE DOCUMENTOS	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE FINES
00000000	MARIA CAROL BARRA QUINTERO	23/05/24
00000000	BRUNO NICOLAS LÓPEZ ANDRADA	23/05/24
00000000	ANDRÉS NICOLÁS PARRA QUINTERO	23/05/24
00000000	ANDRÉS CARLOS ORJUELA RIVERA	23/05/24
00000000	ANDRÉS GUILLERMO ANDRADA	23/05/24
00000000	ANDRÉS PARRA BARRA	23/05/24
00000000	ANDRÉS CARLOS TOLOSA BARRA	23/05/24

GOR-F-084 V02



ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA 3269302 PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS			
CIUDAD Y FECHA: Chía, 06 de Mayo de 2026		HORA INICIO: 11:30 AM	HORA FIN: 12:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/pGZBUq	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3269302. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité. 7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3269302. 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido. 6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento 7. Establecer los compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3269302. El equipo está integrado: Instructor Vocero Patricia Bautista, Instructor técnico Jair Delgado, Instructor transversal Lina Alvis e Instructor Bilingüismo Sindy Bonilla.			



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

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

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

Área	Competencia	Resultado
Técnica	210303025 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos.	210303025-01 - Determinar los elementos del costo según el proceso logístico.
		210303025-02 - Establecer el costo del proceso logístico de acuerdo con las políticas de la organización.
	210101075 - Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos.	210101075-04 - Monitorear del flujo de la operación logística de acuerdo con la política de distribución
Integralidad	Para este mes no se programan sesiones del área de Integralidad de acuerdo con el cronograma de actividades.	



Bilingüismo	No se desarrollarán sesiones en línea teniendo en consideración el cronograma de actividades del programa
--------------------	---

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

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

2026 MAYO FICHA: 3269302 PROGRAMA: COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	05 4:20:00 P.m. Sesión Monitoreo 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	06 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	07 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	08 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	09
10	11 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	12 4:20:00 P.m. Sesión Monitoreo 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	13 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	14 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	15 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	16
17	18 FESTIVO	19 7:00 P.m. Sesión Bilingüismo Doble en inglés/alemán 7:20:00 p. m. 8:20:00 P.m. Sesión de lectura	20 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	21 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	22 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	23
24	25 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	26 4:20:00 P.m. Sesión Monitoreo 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	27 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	28 4:00 p.m. Sesión de refuerzo Programación Aplicación Logística, Matemáticas, en alemán 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	29 4:20:00 p. m. 7:20:00 p. m. 8:20:00 p. m.	30
NOTAS: SEGUN CRONOGRAMA Y PLANEACIÓN PEDAGÓGICA NO HAY FORMACIÓN PARA EL MES DE MAYO EN EL COMPONENTE TRANSVERSAL						
SESIONES LOGÍSTICAS SESIONES TÉCNICAS SESIONES INTERCULTURALES SESIONES BILINGÜISMO						

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

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

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



7. Compromisos

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

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

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

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

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

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

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

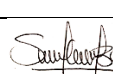
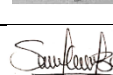
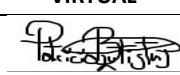
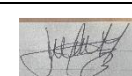
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

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

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



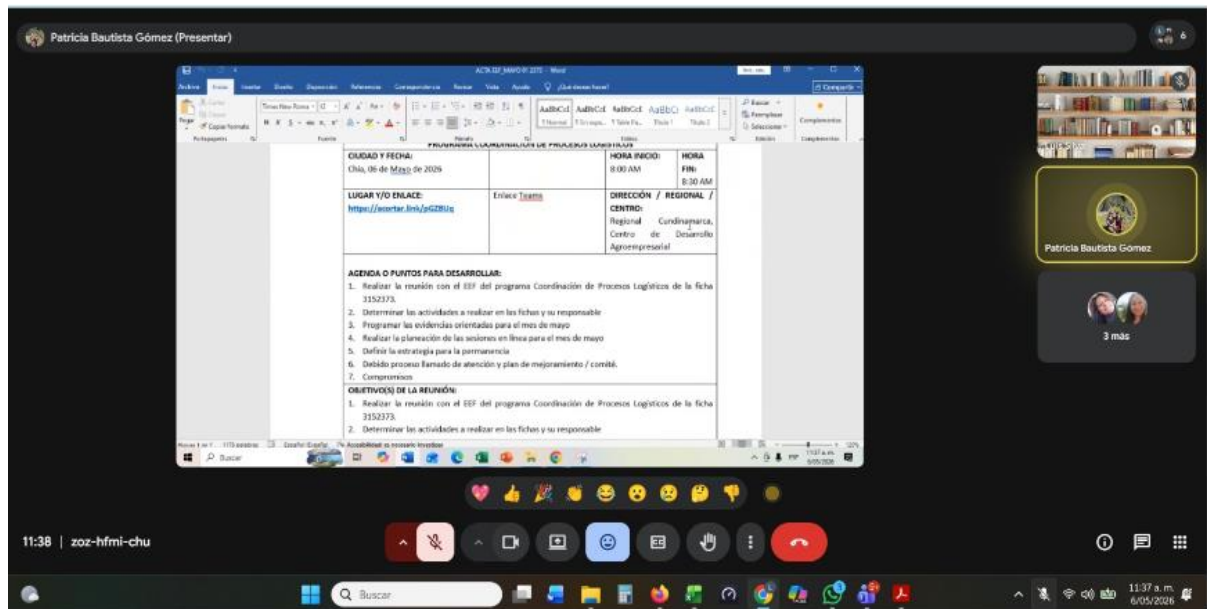
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	  	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	  	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	  	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	  	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDEN CIA/ EMPRESA	APRUEB A (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Patricia Bautista Gómez	INSTRUCTOR A VOCERA	SI	N/A	
Jair Delgado	INSTRUCTOR A TÉCNICA	SI	N/A	



Sindy Carolina Bonilla	INSTRUCTOR A BILINGÜISM O	SI	N/A	
Lina Alvis	INSTRUCTOR TRANSVERSA L	SI	N/A	

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

ANEXOS



EVIDENCIA 2.

Título: Reporte de ingresos a la plataforma Zajuna.

Fecha: 12 de Mayo de 2026.

Descripción: Reporte de ingresos a plataforma Zajuna con fecha del 13 de Abril al 12 de Mayo de 2026.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

14/04/26, 07	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Evidencia: Mi Evidencia	Se ha visualiz	The user with web	172.24.98.133
14/04/26, 07	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Evidencia: Mi Evidencia	Módulo de cl	The user with web	172.24.98.133
14/04/26, 07	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Curso: COORI Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.133
14/04/26, 07	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Foro: Foro de Foro	Módulo de cl	The user with web	172.24.98.133
14/04/26, 07	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Curso: COORI Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.133
13/04/26, 10	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Curso: COORI Registros	Informe de re	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 10	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Curso: COORI Registros	Informe de re	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 10	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Curso: COORI Actividad del	Informe de ar	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 10	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Curso: COORI Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 05	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Curso: COORI Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 05	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Evidencia: Mi Evidencia	Visualización	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 05	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Evidencia: Mi Evidencia	Módulo de cl	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 05	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Evidencia: Mi Evidencia	Módulo de cl	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 05	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Evidencia: Mi Evidencia	Visualización	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 05	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Evidencia: Mi Evidencia	Módulo de cl	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 05	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Evidencia: Mi Evidencia	Se ha visualiz	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 05	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Evidencia: Mi Evidencia	Módulo de cl	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 05	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Curso: COORI Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 05	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Foro: Foro de Foro	Módulo de cl	The user with web	172.24.98.137
13/04/26, 05	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498cc	Curso: COORI Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.137

EVIDENCIA 3

Título: Listas de chequeo aplicadas por la Dirección General y listas Chequeo Internas.

Fecha: Abril de 2026.

Descripción: Listas de chequeo aplicadas por la Dirección General a las fichas 3269302 – 3135335 y 3136166 Coordinación de Procesos Logísticos.

Listas de chequeo interna para las Fichas: 3070275 – 3118370 – 3118579 – 3135335 – 3136166 – 3152373 y 3269302.

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

ID Acompañamiento: 63457 **Nombre facilitador:** Dixon Julio Ardila Garcia

Ficha: 3135335 **Fecha Inicio:** 2024-11-25 **Fecha Fin:** 2027-07-24

Instructor: 1072639498 DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ **Nombre del Programa:** COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Fecha de aplicación: 2026-04-24 08:44:32 **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	

Nº	ÍTEM	SI/NO
	encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.3. Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.4. Resultados de Aprendizaje.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.5. Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.6. Evidencias a presentar	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR		
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	ingreso.	
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	SI
3. 3. DISPONIBILIDAD		
	3.1. El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.	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 -	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	Actas".	
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	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	los aprendices.	
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.3. Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.4. Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.5. Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.6. El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.7. El instructor responsable retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1. Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2. Realiza la retroalimentación 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		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	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	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	guía de orientaciones actual.	
12.1. En la sección “Sesiones en Línea” / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.2. Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.1. Subsección “Reuniones EEF – Actas” dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	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		

Nº	ÍTEM	SI/NO
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: 63458 **Nombre facilitador:** Dixon Julio Ardila Garcia

Ficha: 3136166 **Fecha Inicio:** 2024-11-25 **Fecha Fin:** 2027-07-24

Instructor: 1072639498 DEISSY PATRICIA
BAUTISTA GOMEZ **Nombre del Programa:** COORDINACION DE
PROCESOS LOGISTICOS

Fecha de aplicación: 2026-04-24 10:48:49 **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	

Nº	ÍTEM	SI/NO
	encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.3. Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.4. Resultados de Aprendizaje.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.5. Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.6. Evidencias a presentar	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR		
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	ingreso.	
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	SI
3. 3. DISPONIBILIDAD		
	3.1. El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.	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 -	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	Actas".	
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	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	los aprendices.	
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.3. Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.4. Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.5. Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.6. El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.7. El instructor responsable retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1. Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2. Realiza la retroalimentación 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		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	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	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	guía de orientaciones actual.	
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.2. Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.1. Subsección "Reuniones EEF - Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	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		

Nº	ÍTEM	SI/NO
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: 64010 **Nombre facilitador:** JOAQUIN EDUARDO CARRILLO ORJUELA

Ficha: 3269302 **Fecha Inicio:** 2025-07-01 **Fecha Fin:** 2027-09-30

Instructor: 1072639498 DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ **Nombre del Programa:** COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Fecha de aplicación: 2026-04-27 15:01:17 **Lista de chequeo aplicada por:** MARIA FERNANDA MENDOZA MAYORGA

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

Nº	ÍTEM	SI/NO
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.3. Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.4. Resultados de Aprendizaje.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.5. Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.6. Evidencias a presentar	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR		
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención,	SI

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

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

Nº	ÍTEM	SI/NO
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.2. Se encuentra como mínimo un Foro de Dudas e Inquietudes disponible para la participación de los aprendices.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.3. Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.4. Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.5. Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.6. El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.7. El instructor responsable retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1. Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2. Realiza la retroalimentación	SI

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

Nº	ÍTEM	SI/NO
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.1. Grabaciones semanales de las sesiones en línea, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.2. Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.1. Subsección "Reuniones EEF - Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	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	SI

Nº	ÍTEM		SI/NO
		establecido en la guía de orientaciones actual.	
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:			61/62

 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	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	ID de la Ficha	3070275				
Fecha Inicio		Fecha Fin					
Nombre del Líder de ficha	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GÓMEZ	Doc. Ident. Instructor					
Lista de Chequeo aplicada por	MONICA LONDOÑO	Fecha de aplicación	21/04/2026				
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(es) responsable.	5					
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: •Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, nula 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 retroalimentación 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) For(o)s de Dudas e Inquietudes, Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3					
13	Configura el(los) For(o)s Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2					
14	Realiza la apertura de el(los) For(o)s Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2					
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) For(o)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 aprendiz(es) 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				
CIERRE DE FASE		82				
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foros() Temáticos(), 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 netiquette y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	0		Tener presente en la retroalimentación al aprendiz la ortografía, infografía gestión por procesos, en la redacción de la evidencia.		
TOTAL		98				

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	7
TOTAL VALORACIÓN	98



No	ITEM	Puntaje	Docente	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
1	Según el Menú del Curso 1 o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: *Nombre de las fases. *Resultados de proyecto. *Actividades de aprendizaje. *Tiempo de desarrollo estimado (horas, días, semanas o meses). *Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso 1 o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase según con la siguiente información: *Nombre de la fase. *Nombre de los estudiantes de proyecto. *Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. *Resultados de Aprendizaje. *Fecha de inicio y finalización de las actividades. *Intenciones y proyección. *Instalaciones y presupuesto.	5				
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: *Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. *Correo electrónico institucional o profesional. *Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. *Horario y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. *Horario de atención al estudiante, mínimo una hora a la semana, entre las 08:00 y 18:00 horas, o una hora y media para el ingreso. *Línea o correo dentro del programa (correo, Noticia, Mensaje, promover entre otros).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y el avance de la formación, los guías de aprendizaje, las actividades, evidencias 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 la estabilidad 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 "Reglamento de Etiqueta" con las siguientes Subsecciones: *Reglamento de Curso. *Seguimiento a la Formación.	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Comité evaluador – Actas". 2. "Documentos de selección de aprendiz". 3. "Reuniones EEF – Actas".	2				
10	En la subsección "Comité evaluador Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Actas de Comité". 2. "Plan de Mejoramiento". 3. "Registro de Novedades". 4. "Llamados de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso 1 o II, la sección "Sesiones en línea" subsección por cada una de las Fases subsecciones por mes.	3				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los "Formio de Datos e Inspección", "Evidencia" conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el/los "Formio (Formulario)", 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 "Formio (Formulario)" 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 "Formio de Datos e Inspección", conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable actualiza los datos disponibles (Social y/o "Formio"), 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, actualiza y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividades de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividades de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de indicación 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. *Paso a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	En la semana de la fase actual, envía un correo electrónico, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en línea" por Fase/ por mes, publica, las publicaciones 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" los documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comité evaluador – Actas" (documentos) de las acciones correspondientes para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al término de la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de selección de aprendiz" (actas evidencias) de las acciones de selección realizadas con los aprendices en mes de selección, mínimo un documento al término de la fase.	2				
CIERRE DE FASE						

28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Form(s) (veredicto) en las fechas establecidas en el cronograma de fase a máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de observaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica atención de cierre indicando el listado de acciones que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El IEF 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 justificadas. -Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los aspectos de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de redacción y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
TOTAL		9				
		100				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CRITERIOS	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de Formación	30
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo.	50
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	100

	ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA (Línea de Chequeo) DESARROLLO TÉCNICO, TECNÓLOGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS Centros de Formación		
	Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional
	Nombre del Programa	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	Id de la Ficha
	Fecha Inicio		Fecha Fin
	Nombre del Líder de ficha	DEBBY PATRICIA BAUTISTA GÓMEZ	Doc. Ident. Instructor
Lista de Chequeo aplicada por	MONICA LONDOÑO		Fecha de aplicación
	ITEM		21/04/2026

No	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN						
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: - Nombre de las fases. - Actividades de proyecto. - Actividades de aprendizaje. - Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). - Fecha de inicio y fin de cada fase.	6				
2	Según el Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información: - Nombre de la fase. - Nombre de las actividades de proyecto. - Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. - Resultados de Aprendizaje. - Fecha de inicio y finalización de las actividades. - Evidencias a presentar. - Instructor/a responsable.	5				
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: - Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. - Correo electrónico institucional o profesional. - Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. - Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. - Horario de atención telefónica, mínimo una hora a la semana, (ellos) (ellos) de atención, cada semana y/o correo para el ingreso. - Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüe, promotor entre otros).	0		 En el perfil de la instructora Diana Carolina Martínez hay un error de escritura. Se recomienda tener en cuenta página 96 de la Guía AVA GFPI-G-014 V05, para realizar una descripción del perfil más completa.		
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el 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. "Comité evaluativo - Actas". 2. "Documentos de retención de aprendices". 3. "Reuniones EEF - Actas".	2				
10	En la subsección "Comité evaluativo-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Actas de Comité". 2. "Plan de Mejoramiento". 3. "Registro de Novedades". 4. "Llamadas de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Reuniones en Línea", subsección por cada una de las Fases/ subsecciones por mes.	3				
		34				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible (ellos) (ellos) "Foros" de Dudas e Inquietudes". Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura (ellos) (ellos) 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 (ellos) (ellos) 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 (ellos) (ellos) Temático(s), conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta los temas disponibles (ellos) (ellos) Temático(s), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de 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 la 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.	6		 La sesión 4. Informe de aplicación al proyecto formativo del sistema de indicadores de gestión. 08/09/26, tiene fecha errada.		
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 "Comité evaluativo - Actas" (documentos) 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" las(-) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
CIERRE DE FASE		49				
28	El instructor encargado publica la conclusión de etapa (Poncio, Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo al 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		91				
		92				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Atendimiento del Ambiente de Formación	34
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	49
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	92



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

Centro de Formación	Centro de Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	ID de la Ficha	3136166
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de ficha	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GÓMEZ	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por	MONICA LONDOÑO	Fecha de aplicación	21/04/2026

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(es) 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. •Como electrónico institucional o profesional. •Rol 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, día exacto y/o entre para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, Monico, Bilingüismo, promotor entre otros).	0		 En el perfil de la instructora Diana Carolina Martinez hay un error de escritura. Se recomienda tener en cuenta página 96 de la Guía AVA GFPI-G-014 V05, para realizar una descripción del perfil más completa.		
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el 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 selección 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				
		34				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) "Fon(s) de Dudas e inquietudes". Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Fon(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) Fon(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) Fon(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 48 días hábiles, 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.	0				
25	El EEP publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEP - Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEP publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comité evaluativo - Actas" document(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEP publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de intención de aprendiz" la(s) evidencia(s) de las acciones de intención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
CIERRE DE FASE		49				
28	El instructor encargado publica la conductas de ellos (Fondo) 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 estado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEP 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	92			

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	34
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	49
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORATIVO	92



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

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	ID de la Ficha	3118376
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de Ficha	DESSY PATRICIA BAUTISTA GÓMEZ	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por	MONICA LONDOÑO	Fecha de aplicación	21/04/2026

No	ÍTEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN						
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: *Nombre de las fases. *Actividades de proyecto. *Actividades de aprendizaje. *Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). *Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso I o II 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. *Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. *Regional/ 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 otros).	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. "Resúmenes 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) Form(s) de Dudas e Inquietudes", Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Form(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) Form(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) Form(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.	6				
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 aprendiz(es) (a)" evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
		49				
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 dentro 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 estado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. •Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
		9				
TOTAL		97				

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	49
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	97

 ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL: SENA (Lista de Chequeo) DESARROLLO TÉCNICOS, TECNOLOGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS Centros de Formación							
Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca				
Nombre del Programa	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	ID de la Ficha	3116879				
Fecha Inicio		Fecha Fin					
Nombre del Líder de ficha	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GÓMEZ	Doc. Ident. Instructor					
Lista de Chequeo aplicada por	MONICA LONDOÑO	Fecha de aplicación	21/04/2026				
No.	ITEM	Puntaje					
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN				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	 Se sugiere aunque el cronograma genera para 2025, ya se ejecuto, al ingresar se revisa GA4-240202501-AA1 - Dialogar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos sociales, varias filas en las fechas y calificable, poder organizarlo se vea más claro a la lectura.				
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/línea responsable.	5					
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. Correo electrónico institucional o profesional. Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. Área a atender 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	Nota: El foro de dudas e inquietudes tuvo su última participación el 26/05/2025, aunque no es una novedad, importante que se evidencie una comunicación con los aprendices por las diferentes herramientas asincrónicas				
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.	0	 En el anuncio inicio de actividad de proyecto 6, del 6 de abril de 2026, mencionan: Participa en las sesiones en línea que se llevan acabo semanalmente, es la mejor oportunidad para encontrarte con tu equipo de instructores. Para la RAE, "llevar a cabo" es separada, significa ejecutar una acción o concluirlo.			
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 aprendiz(es)" 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				
CIERRE DE FASE		49				
28	El instructor encargado publica la conclusión de e(l)la(s) Fase(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 cónes y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
TOTAL		9				
		97				

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	49
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	97



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

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	Id de la Ficha	3269302
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de ficha	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GÓMEZ	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por	MONICA LONDOÑO	Fecha de aplicación	21/04/2026

No	ÍTEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Bilguismo
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. •Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, e(los) día(s) de atención, nula exacta y/o entera para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilguismo, promover entre otros).	0				 Se sugiere en el perfil de la instructora Lina Paola Alvis, donde dice Experiencia Profesional: Ajustar y poner la palabra años para que se comprenda lo descrito (tiempo de experiencia). Experiencia de 5 como instructora SENA, poner 5 años.
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes Subsecciones: •"Reporte de Curso". •"Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."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				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible e(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes". Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura e(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	0				
14	Realiza la apertura de e(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 e(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 aprendizajes" 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				
CIERRE DE FASE		50				
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 aspectos 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				
		93				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	34
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	50
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	93

EVIDENCIA 4.

Título: Curso Fundamentos del trastorno Autista

Fecha: 12 de Mayo de 2026

Descripción: Curso Fundamentos del trastorno Autista.
Certificado el 20 de Abril de 2026.



CONSTANCIA

FOLIO : C9AE77AC -9ED2 -4AF3 -BBAA -71A5620B03F3



PARA ACREDITAR QUE

**Deissy Patricia Bautista
Gómez**

COMPLETÓ Y APROBÓ EL CURSO

**Fundamentos del trastorno del espectro
autista**

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

FECHA Y HORA DE INSCRIPCIÓN : 20 ABR. 2026 - 05:30 P. M.

FECHA Y HORA DE TÉRMINO : 20 ABR. 2026 - 05:53 P. M.

EQUIVALENTE A 16 HORAS AL 100%.



FUNDACIÓN
Carlos Slim

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

<https://capacitateparaempleo.org/verifica/7ab9bb8c-56a7-4b78-a4be-ed20598eade6/c9ae77ac-9ed2-4af3-bbaa-71a5620b03f3>

