



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, **Mayo** de 2026

Señor

LEONARDO LUCHINI MORERA

SUPERVISOR DE CONTRATO No. Contrato **CO1.PCCNTR.8956768** 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.8956768** del año 2026

JOSE BERNARDO GARNICA MENDIVELSO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80431622 de Sopó**, 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 Treinta y Ocho millones doscientos quince mil ochocientos nueve pesos M/Cte. (\$38.215.809).

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) Siete (07) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta septiembre 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 octubre de 2026, por valor de Setecientos ochenta y nueve mil quinientos ochenta y tres pesos M/CTE. (\$789.583).

Plazo: Será hasta el 05 de octubre 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 Formación Complementaria Virtual sin idiomas.

Ejecución mensual de actividades



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	En mi calidad de Instructor se ejecuta la FPI de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de las fichas asignadas de Formación Complementaria Virtual de Excel avanzado – Gestión estratégica de información Nos. 3484567, 3484568, 3484569 y 3484577.	Fichas asignadas de la plataforma LMS – ZAJUNA.
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.	En mi calidad de Instructor, al iniciar los programas de formación asignados y de acuerdo con los lineamientos institucionales planeo el desarrollo de la formación haciendo uso de recursos didácticos que dinamicen el proceso de aprendizaje virtual y permitan a los aprendices un óptimo desempeño.	Fichas asignadas de la plataforma LMS – ZAJUNA.
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	En mi calidad de Instructor, se emiten juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas para las fichas asignadas de Formación.	Fichas asignadas de la plataforma LMS – ZAJUNA.



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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Evidencias: Para el periodo de objeto del contrato no se requirió
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiziz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	En mi calidad de Instructor, registro, verifico y hago seguimiento oportuno en el aplicativo Sofiaplus y en el LMS ZAJUNA de la FPI en la modalidad virtual, verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados están asociados a la ruta de aprendizaje y su estado es en formación, además que se comunica al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información para las fichas asignadas de Formación Virtual	Fichas asignadas de la plataforma LMS – ZAJUNA.
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	En mi calidad de Instructor, participe en las jornadas de alistamiento de la formación virtual propuestas por la coordinación en la preparación de documentos y de capacitación correspondientes a la guía AVA.	Fichas asignadas de la plataforma LMS – ZAJUNA.
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,	. Facilitador de aprendizaje digital	Curso de 75 horas finalizado el 22 de enero de 2026.



	relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	. Fundamentos de la gestión de proyectos + Elevator pitch con IA generativa . Mentalidad digital	Cursos con Avanzatec – MinTic, IBM finalizan el 25 de mayo 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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Evidencias: Para el periodo de objeto del contrato no se requirió
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.	En mi calidad de Instructor se ejecuta la FPI de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de las fichas asignadas de formación complementaria Virtual, asignadas por la Coordinación Académica, cumpliendo con directrices del sistema integrado de gestión y autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	LMS – ZAJUNA de cada Ficha asignada.
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.	En mi calidad de Instructor se ejecuta la FPI de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de las fichas asignadas de formación complementaria Virtual, asignadas por la Coordinación Académica, cumpliendo con directrices del sistema integrado de gestión y autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Asistencia virtual Equipo formación complementaria.

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. 9504186308, operador: APORTES EN LINEA referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

José Bernardo Garnica Mendivelso

Contratista

C.C. No. 80431622 de Sopó

LEONARDO LUCHINI MORERA

Coordinación Académica

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8956768 del año 2026

EVIDENCIAS

1. Actas de cierre de fichas.
2. Reporte de ingresos a la plataforma ZAJUNA del 12 de abril al 12 de mayo. (De una ficha)
3. Listas de chequeo de la Dirección general o interna, Según aplique.





ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento de cierre de formación complementaria virtual JOSE BERNARDO GARNICA MENDIVELSO CC. 80431622 FICHAS 3457512 – 3457511 -3457510 - 3457509			
CIUDAD Y FECHA:	Virtual 14/04/2026	HORA INICIO: 01:00 pm	HORA FIN: 01:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/join/2462285021081?p=OQYTRYz05drkXnMwd	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: REGIONAL CUNDINAMARCA /CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Exploración de la lista de chequeo del ambiente virtual de aprendizaje de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G- 014 -Versión 05. (Momento de cierre. 2. Validación de los documentos del proceso de acuerdo con la GUIA AVA-GFPI–G- 014 - Versión 05, que permita establecer la adecuada certificación de los aprendices. 3. Repositorio en plataforma ZAJUNA y OneDrive del centro.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Garantizar la ejecución de la formación en el ambiente virtual de aprendizaje con el fin de verificar el cumplimiento de la lista de chequeo (Momento de cierre) de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G- 014 -Versión 05. 2. Generar planes de mejoramiento y acompañamiento a los instructores en caso de ser necesario 3. Revisar las estrategias de acompañamiento y permanencia aplicadas por parte de cada uno de los instructores. 4. Validar los documentos del proceso de acuerdo con la GUIA AVA-GFPI–G- 014 -Versión 05, que permita establecer la adecuada certificación de los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se realizó acompañamiento de cierre al instructor JOSE BERNARDO GARNICA MENDIVELSO CC. 80431622, quien estaba finalizando el proceso formativo con las fichas a cargo, se evidencia lo contemplado a continuación:			

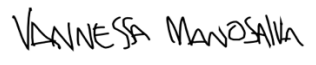
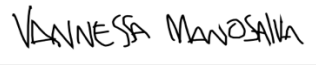


- Se valida en plataforma el espacio debidamente finalizado.
Fecha Inicio 12/03/2026 Fecha Cierre 14/04/2025
- Se justifican los documentos soporte de cierre en plataforma y repositorio:
 - a. Centro de calificaciones de plataforma ZAJUNA. - VALIDADO
 - b. Reporte de ingresos a la plataforma ZAJUNA. - VALIDADO
 - c. Reporte de juicios evaluativos SOFIA PLUS. - VALIDADO
 - d. Formato de cierre de formación complementaria. - VALIDADO
- Acta de acompañamiento con lista de chequeo.
- Finalmente, se comparte vía correo la lista de chequeo aplicada a cada uno de los instructores y plantea las mejoras necesarias para garantizar el proceder teniendo en cuenta la guía de orientaciones y la pertenencia en los ajustes a realizar.
- Se generan las recomendaciones necesarias para la mejora continua del seguimiento realizado y con ello, el aumento en las cifras de certificación.

CONCLUSIONES

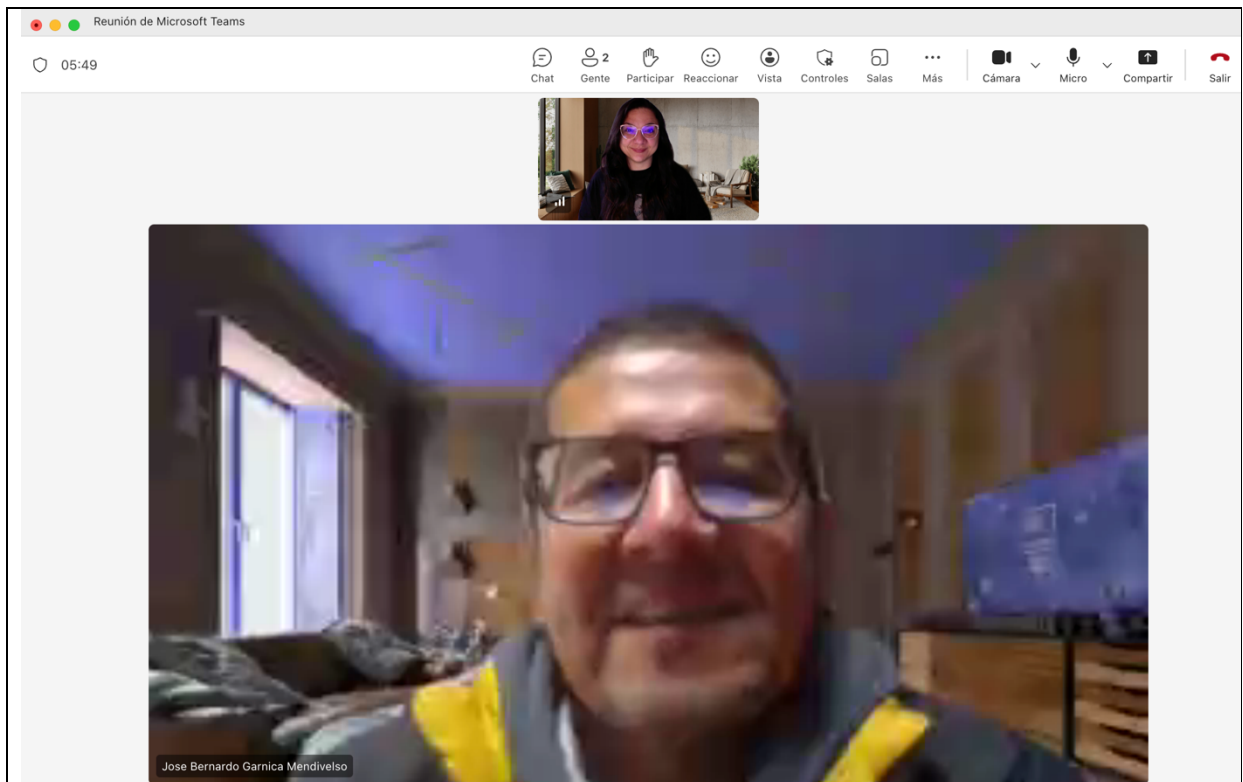
- Se validó la plataforma ZAJUNA de las fichas de formación asignadas al instructor.
- Se socializó los resultados finales en la ejecución de la formación y enmarcadas en la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G- 014 -Versión 05 para la formación complementaria virtual.
- Se recomendó implementar acciones de seguimiento y retención de aprendices. Se realiza ajustes a recomendaciones entregadas a cada una de las fichas.
- Se recomendó validar rigurosamente la certificación de aprendices con base en los ingresos en la plataforma y las evidencias presentadas por los mismos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Validación requisitos según guía de orientaciones	14/04/2026	Instructor: Vanessa Manosalva	
Enviar el acta al Coordinador de formación virtual del centro	14/04/2026	Instructor: Vanessa Manosalva	
Realizar los ajustes pertinentes conforme a las observaciones	14/04/2026	Instructores Formación	



dadas y con sujeción a lo establecido en la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA.		Complementaria Virtual	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN
VANESSA MANOSALVA	CDA VIRTUAL	SI	NA
			<i>VANESSA MANOSALVA</i>
JOSE BERNARDO GARNICA	CDA VIRTUAL	SI	N/A
			<i>Jose Bernardo Garnica</i>
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			



**ACOMPANIAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
COMPLEMENTARIA CON MODALIDAD VIRTUAL – SENA
(Lista de Chequeo)
Centros de Formación**

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	FUNDAMENTOS EN DISEÑO Y ELABORACION DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.	ID de la Ficha	3457512
Fecha Inicio	12/03/26	Fecha Fin	14/04/26
Nombre del Líder de ficha	JOSE BERNARDO GARNICA MENDIVELSO	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	13/04/26
No	ÍTEM		Puntaje
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			



1	Según el Menú del Curso I o II y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma del programa con la siguiente información,: • Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje. • Fecha y hora de las sesiones en línea. • Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias. • Resultados de Aprendizaje asociados a la(s) actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s).	5
2	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: • Formación profesional (información académica) y experiencia laboral • Correo electrónico institucional o profesional. • Foto del instructor. • Regional y Centro de Formación. • Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	5
3	Verifica y garantiza que todos los materiales, guías de aprendizaje, actividades con sus respectivos enlaces de envío, se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	4
4	Organiza el Menú del Curso I o II, con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual.	2
5	Configura con una "Fecha de entrega", cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	2
6	En el espacio "Calificaciones" asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	4
7	Configura con el nombre exacto, los siguientes foros: • "Foro de Dudas e Inquietudes" • "Foro Social" • Temático(s) conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual	2



8	Configura el "Foro de Dudas e Inquietudes", para que se encuentre disponible desde el inicio hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).	2
9	Configura el "Foro Social" y Temático para que se encuentren disponibles desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
10	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del "Foro Social", "Foro de Dudas e Inquietudes" y Temático conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	3
11	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: •Nombre exacto del programa de formación a orientar. •Grupo/ ficha del programa a orientar. •Nombre completo del instructor. •Espacios internos de comunicación con el instructor. •Fecha de inicio y fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. •Fecha de inicio de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha de inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación) •Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). •Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	3
12	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: •Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. •Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma del programa •Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	3
13	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus y la información	2



14	Organiza según el Menú del Curso I o II la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions".	3
15	En la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions publica la grabación y el resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		45
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
16	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma. •Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. •Actividades a desarrollar.	3
17	Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
18	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, conforme a los establecidos en la guía de orientaciones actual.	3
19	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el "Foro de Dudas e Inquietudes" en un plazo máximo de un día hábil.	6
20	Retroalimenta y responde el "Foro Social" en un plazo máximo de un día hábil.	3
21	Retroalimenta y responde las participaciones realizadas por cada uno de los aprendices en el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en un plazo máximo de un día hábil.	6



22	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6
23	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo dos días hábiles.	6
24	En la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions": publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	4
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
26	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, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
		44
CIERRE INDUCCIÓN		
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: •Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. •La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. •Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	3



30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información: •Copia de las calificaciones. •Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		11
TOTAL		100

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO		
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro	
Alistamiento del Ambiente de formación	45	
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	44	
Cierre de Inducción	11	
TOTAL VALORACIÓN	100	



**ACOMPANIAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
COMPLEMENTARIA CON MODALIDAD VIRTUAL – SENA
(Lista de Chequeo)
Centros de Formación**

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	FUNDAMENTOS EN DISEÑO Y ELABORACION DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.	ID de la Ficha	3457511
Fecha Inicio	12/03/26	Fecha Fin	14/04/26
Nombre del Líder de ficha	JOSE BERNARDO GARNICA MENDIVELSO	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	13/04/26
No	ÍTEM		Puntaje
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			



1	Según el Menú del Curso I o II y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma del programa con la siguiente información,: • Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje. • Fecha y hora de las sesiones en línea. • Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias. • Resultados de Aprendizaje asociados a la(s) actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s).	5
2	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: • Formación profesional (información académica) y experiencia laboral • Correo electrónico institucional o profesional. • Foto del instructor. • Regional y Centro de Formación. • Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	5
3	Verifica y garantiza que todos los materiales, guías de aprendizaje, actividades con sus respectivos enlaces de envío, se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	4
4	Organiza el Menú del Curso I o II, con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual.	2
5	Configura con una "Fecha de entrega", cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	2
6	En el espacio "Calificaciones" asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	4
7	Configura con el nombre exacto, los siguientes foros: • "Foro de Dudas e Inquietudes" • "Foro Social" • Temático(s) conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual	2



8	Configura el "Foro de Dudas e Inquietudes", para que se encuentre disponible desde el inicio hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).	2
9	Configura el "Foro Social" y Temático para que se encuentren disponibles desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
10	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del "Foro Social", "Foro de Dudas e Inquietudes" y Temático conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	3
11	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: •Nombre exacto del programa de formación a orientar. •Grupo/ ficha del programa a orientar. •Nombre completo del instructor. •Espacios internos de comunicación con el instructor. •Fecha de inicio y fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. •Fecha de inicio de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha de inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación) •Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). •Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	3
12	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: •Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. •Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma del programa •Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	3
13	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus y la información	2



14	Organiza según el Menú del Curso I o II la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions".	3
15	En la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions publica la grabación y el resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		45
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
16	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma. •Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. •Actividades a desarrollar.	3
17	Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
18	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, conforme a los establecidos en la guía de orientaciones actual.	3
19	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el "Foro de Dudas e Inquietudes" en un plazo máximo de un día hábil.	6
20	Retroalimenta y responde el "Foro Social" en un plazo máximo de un día hábil.	3
21	Retroalimenta y responde las participaciones realizadas por cada uno de los aprendices en el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en un plazo máximo de un día hábil.	6



22	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6
23	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo dos días hábiles.	6
24	En la sección “Sesiones en Línea”/“Online Sessions”: publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	4
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
26	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, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
		44
CIERRE INDUCCIÓN		
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: •Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. •La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. •Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	3



30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información: •Copia de las calificaciones. •Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		11
TOTAL		100

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro	
Alistamiento del Ambiente de formación	45	
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	44	
Cierre de Inducción	11	
TOTAL VALORACIÓN	100	



ACOMPANIAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CON MODALIDAD VIRTUAL – SENA (Lista de Chequeo) Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS	ID de la Ficha	3457510
Fecha Inicio	12/03/26	Fecha Fin	14/04/26
Nombre del Líder de ficha	JOSE BERNARDO GARNICA MENDIVELSO	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	13/04/26
No	ÍTEM		Puntaje
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			



1	Según el Menú del Curso I o II y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma del programa con la siguiente información,: • Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje. • Fecha y hora de las sesiones en línea. • Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias. • Resultados de Aprendizaje asociados a la(s) actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s).	5
2	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: • Formación profesional (información académica) y experiencia laboral • Correo electrónico institucional o profesional. • Foto del instructor. • Regional y Centro de Formación. • Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	5
3	Verifica y garantiza que todos los materiales, guías de aprendizaje, actividades con sus respectivos enlaces de envío, se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	4
4	Organiza el Menú del Curso I o II, con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual.	2
5	Configura con una "Fecha de entrega", cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	2
6	En el espacio "Calificaciones" asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	4
7	Configura con el nombre exacto, los siguientes foros: • "Foro de Dudas e Inquietudes" • "Foro Social" • Temático(s) conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual	2



8	Configura el "Foro de Dudas e Inquietudes", para que se encuentre disponible desde el inicio hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).	2
9	Configura el "Foro Social" y Temático para que se encuentren disponibles desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
10	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del "Foro Social", "Foro de Dudas e Inquietudes" y Temático conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	3
11	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: •Nombre exacto del programa de formación a orientar. •Grupo/ ficha del programa a orientar. •Nombre completo del instructor. •Espacios internos de comunicación con el instructor. •Fecha de inicio y fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. •Fecha de inicio de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha de inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación) •Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). •Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	3
12	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: •Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. •Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma del programa •Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	3
13	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus y la información	2



14	Organiza según el Menú del Curso I o II la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions".	3
15	En la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions publica la grabación y el resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		45
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
16	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma. •Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. •Actividades a desarrollar.	3
17	Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
18	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, conforme a los establecidos en la guía de orientaciones actual.	3
19	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el "Foro de Dudas e Inquietudes" en un plazo máximo de un día hábil.	6
20	Retroalimenta y responde el "Foro Social" en un plazo máximo de un día hábil.	3
21	Retroalimenta y responde las participaciones realizadas por cada uno de los aprendices en el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en un plazo máximo de un día hábil.	6



22	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6
23	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo dos días hábiles.	6
24	En la sección “Sesiones en Línea”/“Online Sessions”: publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	4
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
26	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, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
		44
CIERRE INDUCCIÓN		
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: •Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. •La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. •Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	3



30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información: •Copia de las calificaciones. •Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		11
TOTAL		100

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro	
Alistamiento del Ambiente de formación	45	
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	44	
Cierre de Inducción	11	
TOTAL VALORACIÓN	100	



ACOMPANIAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CON MODALIDAD VIRTUAL – SENA (Lista de Chequeo) Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS	ID de la Ficha	3457509
Fecha Inicio	12/03/26	Fecha Fin	14/04/26
Nombre del Líder de ficha	JOSE BERNARDO GARNICA MENDIVELSO	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	13/04/26
No	ÍTEM		Puntaje
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			



1	Según el Menú del Curso I o II y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma del programa con la siguiente información,: • Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje. • Fecha y hora de las sesiones en línea. • Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias. • Resultados de Aprendizaje asociados a la(s) actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s).	5
2	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: • Formación profesional (información académica) y experiencia laboral • Correo electrónico institucional o profesional. • Foto del instructor. • Regional y Centro de Formación. • Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	5
3	Verifica y garantiza que todos los materiales, guías de aprendizaje, actividades con sus respectivos enlaces de envío, se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	4
4	Organiza el Menú del Curso I o II, con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual.	2
5	Configura con una "Fecha de entrega", cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	2
6	En el espacio "Calificaciones" asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	4
7	Configura con el nombre exacto, los siguientes foros: • "Foro de Dudas e Inquietudes" • "Foro Social" • Temático(s) conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual	2



8	Configura el "Foro de Dudas e Inquietudes", para que se encuentre disponible desde el inicio hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).	2
9	Configura el "Foro Social" y Temático para que se encuentren disponibles desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
10	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del "Foro Social", "Foro de Dudas e Inquietudes" y Temático conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	3
11	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: •Nombre exacto del programa de formación a orientar. •Grupo/ ficha del programa a orientar. •Nombre completo del instructor. •Espacios internos de comunicación con el instructor. •Fecha de inicio y fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. •Fecha de inicio de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha de inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación) •Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). •Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	3
12	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: •Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. •Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma del programa •Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	3
13	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus y la información	2



14	Organiza según el Menú del Curso I o II la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions".	3
15	En la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions publica la grabación y el resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		45
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
16	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma. •Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. •Actividades a desarrollar.	3
17	Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
18	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, conforme a los establecidos en la guía de orientaciones actual.	3
19	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el "Foro de Dudas e Inquietudes" en un plazo máximo de un día hábil.	6
20	Retroalimenta y responde el "Foro Social" en un plazo máximo de un día hábil.	3
21	Retroalimenta y responde las participaciones realizadas por cada uno de los aprendices en el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en un plazo máximo de un día hábil.	6



22	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6
23	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo dos días hábiles.	6
24	En la sección “Sesiones en Línea”/“Online Sessions”: publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	4
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
26	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, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
		44
CIERRE INDUCCIÓN		
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: •Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. •La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. •Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	3



30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información: •Copia de las calificaciones. •Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		11
TOTAL		100

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO		
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro	
Alistamiento del Ambiente de formación	45	
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	44	
Cierre de Inducción	11	
TOTAL VALORACIÓN	100	





A+

Aumentar

Letra

A-

Disminuir

Letra



Contraste



Dislexia



Lector



Daltonismo

lis cursos / P 21710121 V 3484567 R 25 C 9513 / Informes / Estadísticas

84567_R_25_C_9513

Tipo de informe

Toda la actividad (vistas y mensajes) Instructor

P_2

25_C_9513 - Toda la actividad (vistas y mensajes) Instructor

Fin del período (día)	Instructor Vistas	Instructor Mensajes
13 de abril de 2026	55	25
14 de abril de 2026	70	20
15 de abril de 2026	15	10
16 de abril de 2026	18	5
17 de abril de 2026	95	50
18 de abril de 2026	40	25
19 de abril de 2026	5	5
20 de abril de 2026	28	10
21 de abril de 2026	58	25
22 de abril de 2026	35	10
23 de abril de 2026	120	35
24 de abril de 2026	40	15
25 de abril de 2026	120	60
26 de abril de 2026	75	15
27 de abril de 2026	45	10
28 de abril de 2026	30	5
29 de abril de 2026	60	20
30 de abril de 2026	120	60
1 de mayo de 2026	75	15
2 de mayo de 2026	45	10
3 de mayo de 2026	28	5
4 de mayo de 2026	30	5
5 de mayo de 2026	30	10
6 de mayo de 2026	58	15
7 de mayo de 2026	38	10
8 de mayo de 2026	75	15

Fin del período (día)	Instructor Vistas	Instructor Mensajes	Registros
8 de mayo de 2026	36	12	Curso Registros
7 de mayo de 2026	23	5	Curso Registros
6 de mayo de 2026	74	16	Curso Registros
5 de mayo de 2026	38	6	Curso Registros
4 de mayo de 2026	57	14	Curso Registros
3 de mayo de 2026	29	6	Curso Registros
2 de mayo de 2026	30	2	Curso Registros
1 de mayo de 2026	26	4	Curso Registros
30 de abril de 2026	45	10	Curso Registros
29 de abril de 2026	75	12	Curso Registros

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/report/stats/index.php

1/2

Fi	Instructor Vistas	Instructor Mensajes	Registros
2f	119	59	Curso Registros
2f	59	22	Curso Registros
2f	37	18	Curso Registros
2f	0	0	Curso Registros
2f	40	11	Curso Registros
2f	120	34	Curso Registros
2f	33	5	Curso Registros
2f	58	24	Curso Registros
20 de abril de 2026	28	11	Curso Registros
19 de abril de 2026	0	0	Curso Registros
18 de abril de 2026	41	26	Curso Registros
17 de abril de 2026	96	49	Curso Registros
16 de abril de 2026	18	2	Curso Registros
15 de abril de 2026	12	0	Curso Registros
14 de abril de 2026	71	19	Curso Registros
13 de abril de 2026	53	24	Curso Registros



VA7F

Usted se ha identificado como JOSE BERNARDO GARNICA MENDIVELSO (Cerrar sesión)

Accede a SOFIA
Área Personal

Resumen de retención de datos

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

ID Acompañamiento: 62431 **Nombre facilitador:** Diana Isabel Avila Gutiérrez

Ficha: 3457511 **Fecha Inicio:** 2026-03-12 **Fecha Fin:** 2026-04-14

Instructor: 80431622 JOSE BERNARDO GARNICA MENDIVELSO **Nombre del Programa:** FUNDAMENTOS EN DISEÑO Y ELABORACION DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.

Fecha de aplicación: 2026-04-16 13:06:30 **Lista de chequeo aplicada por:** Michael Steven Ulloa Poveda

Nº	ÍTEM	SI/NO
1.	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:	
	5. formación profesional (información académica) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:	
	6. Experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:	
	7. Correo electrónico institucional o profesional, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:	
	8. Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:	
	9. Horario de atención sincrónica,	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	
	12.En el espacio "Calificaciones" asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	34. Organiza en el Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions".	SI
2. ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
	37. Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	SI
	38. Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, conforme a lo propuesto en el cronograma, con la siguiente información: •Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. •Actividades a desarrollar.	SI
	39. Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	40. Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, conforme a los tiempos establecidos en la guía de orientaciones actual.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4	
	41. Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, con la información indicada conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	42. Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	43. Responde las preguntas	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	
	44. Retroalimenta el Foro Social en un plazo máximo de un día hábil.	SI
	45. Responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	SI
	46. Retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	47. Retroalimenta y califica, las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	48. Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de dos días hábiles.	SI
En la sección “Sesiones en Línea”/“Online Sessions”:		
	49. Publica la grabación de la sesión en línea efectuada por cada actividad de aprendizaje.	SI
En la sección “Sesiones en Línea”/“Online Sessions”:		
	50. Publica el resumen de la sesión en línea por cada actividad de aprendizaje.	SI
	51. Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	52. 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
3. CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO		
	53. Concluye cada uno de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Anuncio de cierre: publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices:		
	54. Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación.	NO
	EVIDENCIAS	

Nº	ÍTEM	SI/NO
	Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4	
	Anuncio de cierre: publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices:	
	55. La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4	
	Anuncio de cierre: publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices:	
	56. Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4	
	57. Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprobaron.	SI
	Se encuentra como no disponible la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información:	
	58. Copia de las calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
	Se encuentra como no disponible la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información:	
	59. Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual	SI
TOTAL:		26/30