



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, **Mayo** de 2026

Señor

LEONARDO LUCHINI MORERA

SUPERVISOR DE CONTRATO No. Contrato CO1.PCCNTR.8950786 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.8950786 del año 2026

LUIS HERNANDO SILVA OVALLE, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.874.397 de Bogotá, 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 5 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 COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS - VIRTUAL.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	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 y 3152373 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 y 3152373. 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 emitieron en el tiempo establecido los juicios valorativos en la plataforma Sofia Plus, correspondientes a los RAP asignados en la programación del CDA en las fichas: Coordinación de Procesos Logísticos. Fichas: 3070275, 3118370, 3118579 y 3152373.	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 y 3152373. 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 novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	Se propicia el cumplimiento del reglamento del aprendiz Acuerdo 0009 de 2024 y se validan las novedades de los aprendices con los equipos ejecutores de la formación comunicándolas oportunamente a la coordinación académica. Fichas: 3070275, 3118370, 3118579 y 3152373. Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS (Llamados de atención, planes de mejoramiento, actas de envío a Comité de evaluación y seguimiento).
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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de contrato No se requirió



	de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.		
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 la certificación del siguiente curso: - Aprenda a Gestionar su tiempo	Se anexa el Certificado del curso realizado.
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.	Cuento con la certificación de la Norma de competencias laborales: Norma de la competencia 240201081 Version-1 "Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". (NIVEL AVANZADO) Vigente desde el 24/11/2023.	Certificación Sena Sofía Plus expedida el 24 de noviembre de 2023.
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Se cumple con los lineamientos procedimientos, políticas y directrices del SIGA, garantizando la calidad de la información registrada.	Formatos Plataforma Compromiso Sena. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada	Se participa de manera activa en la reunión mensual presencial citada por la coordinación académica.	Acta de reunión presencial con la Coordinación Académica.

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. Nro. 9504386197 de la planilla, operador **Aportes en Línea** referente al periodo **abril 2026**.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luis Hernando Silva Ovalle", is positioned above the typed name.

LUIS HERNANDO SILVA OVALLE

Contratista

CC. 79.874.397 de Bogotá

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Leonardo Luchini Morera", is positioned above the typed name. A long horizontal line extends from the signature to the right.

LEONARDO LUCHINI MORERA

Coordinación Académica

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8950786 de 2026



EVIDENCIA 1

Título: Actas de reuniones equipos ejecutores de la formación.

Fecha: 06 de mayo 2026.

Descripción: Desarrollo de las Actas de EEF Coordinación de Procesos Logísticos.

Fichas: 3070275, 3118370, 3118579, 3135335.



ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN			
REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES			
FICHA 3070275			
PROGRAMA COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS			
CIUDAD Y FECHA: Chía, 06 de Mayo de 2026		HORA INICIO: 7:00 AM	HORA FIN: 7:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/pGZBUq	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3070275.2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir la estrategia para la permanencia6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité.7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3070275.2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido.6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento7. Establecer los compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">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



		<p>con las características empresariales y tendencias de mercado.</p> <p>240201529-04. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.</p>
Bilingüismo	<p>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.</p>	<p>240202507 – 06 explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo con el nivel requerido por el programa de formación.</p>

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

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

2026 MAYO FICHA: 3070275 PROGRAMA: COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS										
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO				
					01 FESTIVO	02				
03	04 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	05 4:30:00 p. m. Sesión Inicial de la semana 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	06 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m. Sesión Inicial de la semana	07 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	08 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	09				
10	11 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	12 4:30:00 p. m. Sesión Inicial de la semana 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	13 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m. Sesión Inicial de la semana	14 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	15 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	16				
17	18 FESTIVO	19 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m. Sesión Inicial de la semana 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	20 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m. Sesión Inicial de la semana	21 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	22 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	23				
24	25 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	26 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	27 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m. Sesión Inicial de la semana	28 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	29 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	30				
NOTAS:										
<table border="1"> <tr> <td>SESIONES VOCABULARIO</td> </tr> <tr> <td>SESIONES TÉCNICO</td> </tr> <tr> <td>SESIONES INTERACCIONALES</td> </tr> <tr> <td>SESIONES BILINGÜISMO</td> </tr> </table>							SESIONES VOCABULARIO	SESIONES TÉCNICO	SESIONES INTERACCIONALES	SESIONES BILINGÜISMO
SESIONES VOCABULARIO										
SESIONES TÉCNICO										
SESIONES INTERACCIONALES										
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 telefónicas de seguimiento
		INST. TECNICO LUIS SILVA	DEL 11 AL 15	Promover e impulsar la utilización del foro de dudas e inquietudes por medio del grupo de whatsapp
				Enviar recordatorios y actualizaciones sobre actividades y plazos.
				Establecer comunicación constante y acompañamiento al aprendiz.
		INST. TRANSVERSAL MARCELA ORTIZ	TODO EL MES	Realizar seguimiento del proceso para prevenir deserciones
				Atención whatsapp y llamada telefónica
				1) Enviar a los grupos de whatsapp la capsula semanal con información de interes.
				2) Dar respuesta a las inquietudes en los grupos de whatsapp.
		INS. BILINGUISMO SINDY BONILLA	TODO EL MES	3) Enviar recordatorios de sesiones en línea semanales.
4) Envío de correo 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.


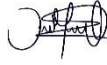
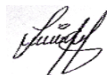


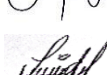
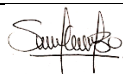

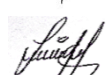
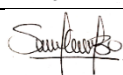
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

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	



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	
Marcela Ortiz Cárdenas	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

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a presentation slide with the following content:

6. División proceso basado de atención y plan de mejoramiento/evaluación

Teniendo en cuenta el reglamento 007, los siguientes 10 aprendices fueron enviados a control de aprendizaje y evaluación. Fecha control desmenuado el 23 de Agosto, en el cual a los 10 aprendices se les solicitó constancia de matrícula.

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE FINES
112000001	ANITA CAMILA BARRA QUINTERO	JULIO
112000002	BRUNO NICOLAS CAPO SANDOZ	JULIO
112000003	IVAN FERRER PEREZ PEREZ	JULIO
112000004	JAVIER CARLOS GONZALEZ	JULIO
112000005	IVAN FERRER PEREZ PEREZ	JULIO
112000006	IVAN FERRER PEREZ PEREZ	JULIO
112000007	IVAN FERRER PEREZ PEREZ	JULIO
112000008	IVAN FERRER PEREZ PEREZ	JULIO
112000009	IVAN FERRER PEREZ PEREZ	JULIO
112000010	IVAN FERRER PEREZ PEREZ	JULIO

Below the table, it says "SOPHIA ORTIZ".

The Zoom interface also shows a list of participants on the right: Luis Silva, Patricia Bautista Gómez, and 3 más. At the bottom, there is a toolbar with icons for mute, video, chat, and other functions. The system tray at the bottom shows the time as 7:09 and the date as 6/25/2026.



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: <ol style="list-style-type: none">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 responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir la estrategia para la permanencia6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité.7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3152373.2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido.6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento7. Establecer los compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. De acuerdo con la orientación 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%2020275.xlsx&action=default&mobileredirect=true

2026 MAYO							FICHA: 3152373	PROGRAMA: COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Coordinadora (CDRA) KENIA DE SENA
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO			
					01	02			
					FESTIVO				
03	04 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30 Pm Sesión Bilingüe Diagrama de Flujo	05 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	06 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	07 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:00 p. m. Sesión sincrónica teórica	08 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	09			
10	11 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	12 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	13 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	14 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:00 p. m. Sesión sincrónica teórica	15 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	16			
17	18 FESTIVO	19 7:00 Pm Sesión Bilingüe Cuentos e historias 7:30 Pm Sesión Bilingüe Ensayo	20 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	21 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:00 p. m. Sesión sincrónica teórica	22 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	23			
24	25 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	26 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	27 4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	28 4:00 pm Sesión de refuerzo: "¿cuánto? Aprender ¿cuánto? matemáticas en acción?" 8:00 p. m. Sesión sincrónica teórica	29 4:30:00 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/person/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 control 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 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						
INS. BILINGUISMO SINDY BONILLA	TODO EL MES	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"								
<table border="1"> <tr> <td>Recordatorio de Sesión de Refuerzo en línea "aprender jugando: matemáticas en acción"</td> </tr> <tr> <td>Centro de Calificaciones Bilinguismo grupos de whatsapp/Zajuna/Correo</td> </tr> <tr> <td>Sesión de dudas e inquietudes</td> </tr> <tr> <td>Presentación en power point con recordatorio de evidencias y enlace de grabaciones de sesiones en línea Bilinguismo (WhatsApp/Zajuna/Correo)</td> </tr> <tr> <td>Correos/Mensajería aprendices con evidencias pendientes</td> </tr> <tr> <td>Mensaje Motivacional > Aprendizaje inglés</td> </tr> </table>					Recordatorio de Sesión de Refuerzo en línea "aprender jugando: matemáticas en acción"	Centro de Calificaciones Bilinguismo 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 Bilinguismo (WhatsApp/Zajuna/Correo)	Correos/Mensajería aprendices con evidencias pendientes	Mensaje Motivacional > Aprendizaje inglés
Recordatorio de Sesión de Refuerzo en línea "aprender jugando: matemáticas en acción"										
Centro de Calificaciones Bilinguismo 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 Bilinguismo (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 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.

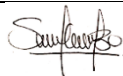

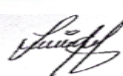


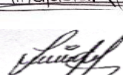
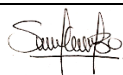

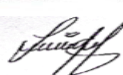
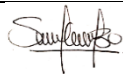

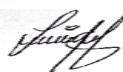
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES


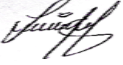


Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

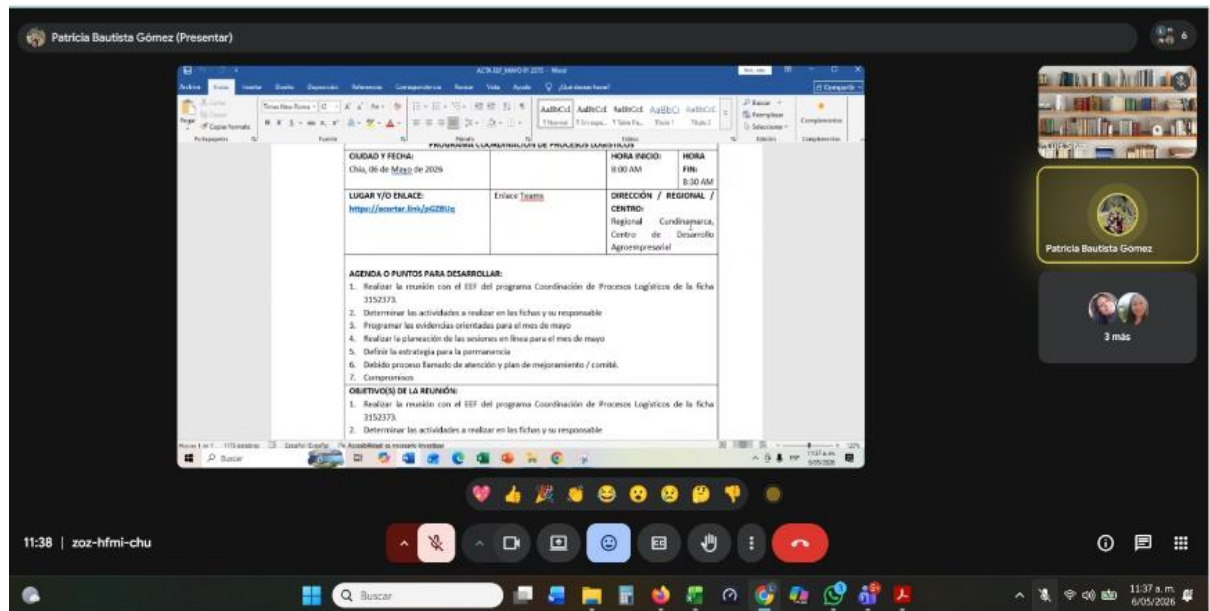
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	  
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	  
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	  
Aplicar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



The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a presentation slide with the following content:

- Ciudad y Fecha:** Chía, 06 de Mayo de 2025
- Lugar y/o Enlace:** <https://zoom.us/j/628103>
- Hora Inicio:** 9:00 AM
- Hora Fin:** 9:30 AM
- Dirección / Regional / Centro:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agropresonal
- AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**
 - Realizar la reunión con el EEP del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la fecha 3152373.
 - Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
 - Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo.
 - Realizar la planeación de los sistemas en línea para el mes de mayo.
 - Definir la estrategia para la permanencia.
 - Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité.
 - Comunicación.
- OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:**
 - Realizar la reunión con el EEP del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la fecha 3152373.
 - Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.

The Zoom interface also shows a list of participants on the right, including Patricia Bautista Gómez and 3 más. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time 11:37 a.m. on 6/05/2024.



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: <ol style="list-style-type: none">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 responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir la estrategia para la permanencia6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité.7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3118370.2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido.6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento7. Establecer los compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. De acuerdo con la orientación el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos Ficha 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/person/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 Agropesquero Regional Cundinamarca www.sena.edu.co	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	VIERNES	SABADO					
						01	02					
						FESTIVO						
03	04	05	06	07	08	09						
	4:30:00 p. m. 7:30 PM Sesión Bilingüismo Inicio	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.	4:30 p. m. Sesión Inicial Técnicas	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.						
	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.						
10	11	12	13	14	15	16						
	4:30:00 p. m. 7:30 PM Sesión Bilingüismo Inicio	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.	4:30 p. m. Sesión Inicial Técnicas	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.						
	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.						
17	18	19	20	21	22	23						
	FESTIVO	7:00 PM Sesión Bilingüismo Cierre e Invalidez	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.	4:30 p. m. Sesión Inicial Técnicas	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.						
		4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.						
24	25	26	27	28	29	30						
	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. Sesión Inicial Derechos Fundamentales	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.	4:30 p. m. Sesión Inicial Técnicas	4:30:00 p. m. 7:30:00 p. m.						
	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.						
NOTAS:												
SESIONES SINDICATO SESIONES SINDICATO SESIONES SINDICATO 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

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

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

MAYO ESTRATEGIAS +

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

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

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

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



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



7. Compromisos

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

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

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

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

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

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

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

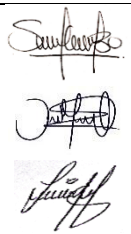




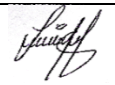
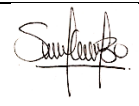

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

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

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



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



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

ANEXOS

Patricia Bautista Gómez (Presentar)

SENA

Tras el análisis del reglamento 007, los siguientes 10 Aprendizajes fueron emitidos a nivel de reglamento y evaluación. Por lo tanto, a partir del 23 de mayo, en el cual a los 10 Aprendizajes se les aplicó la siguiente modificación:

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE FINES
00000001	ANDRÉS LUIS BARRA QUINTERO	JULIO
00000002	ANDRÉS LUIS BARRA QUINTERO	JULIO
00000003	ANDRÉS LUIS BARRA QUINTERO	JULIO
00000004	ANDRÉS LUIS BARRA QUINTERO	JULIO
00000005	ANDRÉS LUIS BARRA QUINTERO	JULIO
00000006	ANDRÉS LUIS BARRA QUINTERO	JULIO
00000007	ANDRÉS LUIS BARRA QUINTERO	JULIO
00000008	ANDRÉS LUIS BARRA QUINTERO	JULIO
00000009	ANDRÉS LUIS BARRA QUINTERO	JULIO
00000010	ANDRÉS LUIS BARRA QUINTERO	JULIO

7:09 | pzf-bjyx-hws

7:09 a. m. 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: <ol style="list-style-type: none">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 responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir la estrategia para la permanencia6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité.7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos de la ficha 3118579.2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de mayo4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de mayo según el formato establecido.6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento7. Establecer los compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. De acuerdo con la orientación el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Coordinación de Procesos Logísticos Ficha 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/person/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 (CDA) y ENLACE RURAL	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	01	02		
							01	02		
							03	04	05	06
							07	08	09	10
							11	12	13	14
							15	16	17	18
							19	20	21	22
							23	24	25	26
							27	28	29	30
NOTAS:										
<ul style="list-style-type: none"> SESIONES VINCULADAS SESIONES VINCULADAS SESIONES VINCULADAS SESIONES VINCULADAS 										



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.
		INS. BILINGUISMO SINDY BONILLA	TODO EL MES	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

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	LUZYET 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.

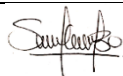

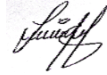


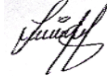


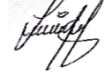

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

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

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a presentation slide with the following content:

0. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento/curaduría

Teniendo en cuenta el reglamento 001, los siguientes 37 Aprendizajes fueron enviados a control de seguimiento y evaluación. Por lo tanto, el 23 de mayo de 2024, en el cual a los 18 Aprendizajes se les solicitó caracterizar de resultados.

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE ENVÍO
00000001	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000002	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000003	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000004	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000005	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000006	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000007	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000008	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000009	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000010	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000011	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000012	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000013	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000014	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000015	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000016	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000017	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000018	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000019	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000020	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000021	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000022	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000023	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000024	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000025	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000026	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000027	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000028	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000029	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000030	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000031	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000032	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000033	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000034	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000035	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000036	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024
00000037	ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	23/05/2024

The Zoom interface also shows participants: Luis Silva and Patricia Bautista Gómez. The meeting ID is 729 811 6052026.



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 12 de Abril al 12 de Mayo de 2026.

Hora	completo de	Contexto del evento	Nombre evento	Dirección IP
16/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Se ha calificado el envío.	172.24.98.135
16/04/26, 13	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Usuario calificado	172.24.98.135
16/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Formulario de calificaciones visto	172.24.98.135
16/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.135
16/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Módulo de curso visto	172.24.98.135
16/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.135
16/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Módulo de curso visto	172.24.98.135
16/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Se ha visualizado el estado de la entrega.	172.24.98.135
16/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Módulo de curso visto	172.24.98.135
16/04/26, 13	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.135
16/04/26, 09	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.134
16/04/26, 09	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.133
16/04/26, 09	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe de aplicación de la metodología Seis Sigma. C	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.133
16/04/26, 09	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe de aplicación de la metodología Seis Sigma. C	Módulo de curso visto	172.24.98.133
16/04/26, 09	LUIS HERNAN	Evidencia: Taller fabricación de producto. GA7-210101029-AA1-	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.133
16/04/26, 09	LUIS HERNAN	Evidencia: Taller fabricación de producto. GA7-210101029-AA1-	Módulo de curso visto	172.24.98.133
16/04/26, 09	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe del calificador visto	172.24.98.133
16/04/26, 09	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.133
16/04/26, 09	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.133
15/04/26, 22	LUIS HERNAN	URL: 7. Sesión técnico Acompañamiento Solución caso modelad	Módulo de curso visto	172.24.98.137
15/04/26, 22	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.137
15/04/26, 22	LUIS HERNAN	Archivo: 7. Resumen Sesión técnico Acompañamiento Solución d	Módulo de curso creado	172.24.98.137
15/04/26, 22	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.137
15/04/26, 22	LUIS HERNAN	URL: 7. Sesión técnico Acompañamiento Solución caso modelad	Módulo de curso creado	172.24.98.137
15/04/26, 22	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.137
15/04/26, 22	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.137
15/04/26, 12	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.137
15/04/26, 12	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.137
15/04/26, 12	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe de aplicación de la metodología Seis Sigma. C	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.137
15/04/26, 12	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe de aplicación de la metodología Seis Sigma. C	Módulo de curso visto	172.24.98.137
15/04/26, 12	LUIS HERNAN	Evidencia: Taller fabricación de producto. GA7-210101029-AA1-	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.137
15/04/26, 12	LUIS HERNAN	Evidencia: Taller fabricación de producto. GA7-210101029-AA1-	Módulo de curso visto	172.24.98.137
15/04/26, 12	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe del calificador visto	172.24.98.137
15/04/26, 12	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.137
15/04/26, 12	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Foro: Foro de dudas e inquietudes	Módulo de curso visto	172.24.98.133
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.133
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.133
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.133
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe de aplicación de la metodología Seis Sigma. C	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.133
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe de aplicación de la metodología Seis Sigma. C	Módulo de curso visto	172.24.98.133
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Taller fabricación de producto. GA7-210101029-AA1-	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.133
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Taller fabricación de producto. GA7-210101029-AA1-	Módulo de curso visto	172.24.98.133
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe del calificador visto	172.24.98.133
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.133
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.133
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Formulario de calificaciones visto	172.24.98.134
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Se ha calificado el envío.	172.24.98.134
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Usuario calificado	172.24.98.134
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Formulario de calificaciones visto	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Módulo de curso visto	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Módulo de curso visto	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Se ha visualizado el estado de la entrega.	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Solución caso modelado de procesos. GA8-21010106	Módulo de curso visto	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA	Módulo de curso visto	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA	Formulario de calificaciones visto	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA	Se ha calificado el envío.	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Usuario calificado	172.24.98.137
14/04/26, 13	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA	Formulario de calificaciones visto	172.24.98.137

Hora	completo de	Contexto del evento	Nombre evento	Dirección IP
14/04/26, 13:	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.137
14/04/26, 13:	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA	Módulo de curso visto	172.24.98.137
14/04/26, 13:	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.137
14/04/26, 13:	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA	Módulo de curso visto	172.24.98.137
14/04/26, 13:	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA	Se ha visualizado el estado de la entrega.	172.24.98.137
14/04/26, 13:	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA	Módulo de curso visto	172.24.98.137
14/04/26, 12:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.135
14/04/26, 11:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.134
14/04/26, 09:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.133
14/04/26, 09:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.133
14/04/26, 09:	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe de aplicación de la metodología Seis Sigma. C	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.133
14/04/26, 09:	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe de aplicación de la metodología Seis Sigma. C	Módulo de curso visto	172.24.98.133
14/04/26, 09:	LUIS HERNAN	Evidencia: Taller fabricación de producto. GA7-210101029-AA1-	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.133
14/04/26, 09:	LUIS HERNAN	Evidencia: Taller fabricación de producto. GA7-210101029-AA1-	Módulo de curso visto	172.24.98.133
14/04/26, 09:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe del calificador visto	172.24.98.133
14/04/26, 09:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.133
14/04/26, 09:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.133
13/04/26, 23:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.134
13/04/26, 23:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.134
13/04/26, 23:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.134
13/04/26, 23:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.134
13/04/26, 23:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.134
13/04/26, 23:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.134
13/04/26, 08:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.133
13/04/26, 08:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe de registro visualizado	172.24.98.133
13/04/26, 08:	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe de aplicación de la metodología Seis Sigma. C	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.135
13/04/26, 08:	LUIS HERNAN	Evidencia: Informe de aplicación de la metodología Seis Sigma. C	Módulo de curso visto	172.24.98.135
13/04/26, 08:	LUIS HERNAN	Evidencia: Taller fabricación de producto. GA7-210101029-AA1-	Visualización de las Calificaciones	172.24.98.135
13/04/26, 08:	LUIS HERNAN	Evidencia: Taller fabricación de producto. GA7-210101029-AA1-	Módulo de curso visto	172.24.98.135
13/04/26, 08:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Informe del calificador visto	172.24.98.135
13/04/26, 08:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.135
13/04/26, 08:	LUIS HERNAN	Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070275)	Curso visto	172.24.98.135



EVIDENCIA 3

Título: Lista de chequeo realizada por la Dirección General y listas de Chequeo internas.

Fecha: Abril 2026.

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

Listas de chequeo interna para las Fichas: 3070275 –
3118370 – 3118579 – 3152373.

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

ID Acompañamiento: 61838

Nombre facilitador: Dixon Julio Ardila Garcia

Ficha: 3152373

Fecha Inicio: 2025-02-17 **Fecha Fin:** 2027-05-16

Instructor: 1072639498 DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ

Nombre del Programa: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Fecha de aplicación: 2026-04-10 08:18:26

Lista de chequeo aplicada por: Wilinton Alexander Peralta Solano

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

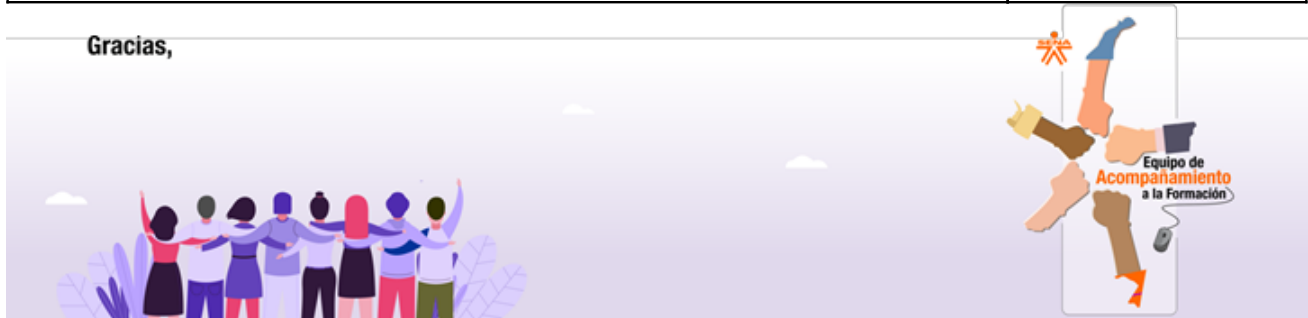
Nº	ÍTEM	SI/NO
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR		
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.1. Información académica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

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

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

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

Gracias,



"La enseñanza es más que impartir conocimiento, es inspirar el cambio. El aprendizaje es más que absorber hechos, es adquirir entendimiento." (William Arthur Ward)



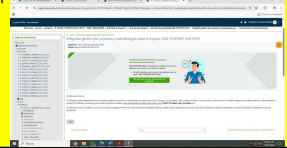
ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON
MODALIDAD VIRTUAL - SENA
(Lista de Chequeo)
DESARROLLO TÉCNICOS, TECNÓLOGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS	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	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 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, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	5				

ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación " con las siguientes Subsecciones: •"Reporte de Curso". •"Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Comités evaluativos – Actas". 2."Documentos de retención de aprendices". 3."Reuniones EEF – Actas".	2				
10	En la subsección "Comités evaluativos-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Actas de Comité". 2."Planes de Mejoramiento". 3."Registro de Novedades". 4."Llamados de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Sesiones en Línea"/ subsección por cada una de las Fases/ subsecciones por mes.	3				
		39				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) "Foro(s) de Dudas e Inquietudes", Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				

ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: •Nombre de la fase del proyecto. •Fecha de inicio y finalización de la fase. •Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. •Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" por Fase/ por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF - Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
		52				
CIERRE DE FASE						
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. •Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				

ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
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.	0		Tener presente en la retroalimentación al aprendiz la ortografía, infografía gestión por procesos, en la palabra Cordial salud. 		
TOTAL		7 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

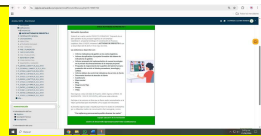


ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA
(Lista de Chequeo)
DESARROLLO TÉCNICOS, TECNÓLOGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	ID de la Ficha	3118370
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
	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 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, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				

ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes Subsecciones: •"Reporte de Curso". •"Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Comités evaluativos – Actas". 2."Documentos de retención de aprendices". 3."Reuniones EEF – Actas".	2				
10	En la subsección "Comités evaluativos-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Actas de Comité". 2."Planes de Mejoramiento". 3."Registro de Novedades". 4."Llamados de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Sesiones en Línea"/ subsección por cada una de las Fases/ subsecciones por mes.	3				
		39				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) "Foro(s) de Dudas e Inquietudes", Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				

ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
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 a cabo 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 concluirla.			
24	En la sección "Sesiones en Línea"/ por Fase/ por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF – Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
		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 máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. •Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
		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

ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN		Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
TOTAL VALORACIÓN	97				

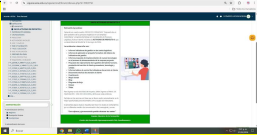


ACOMPañAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA
(Lista de Chequeo)
DESARROLLO TÉCNICOS, TECNÓLOGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	ID de la Ficha	3118579
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	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	 <p>Se sugiere aunque el cronograma general 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.</p>			
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, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. *Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				

ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
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 evidencia 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				

ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
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 a cabo 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 concluiría.			
24	En la sección "Sesiones en Línea/ por Fase/ por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF – Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
CIERRE DE FASE		49				
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: *Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. *Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
TOTAL		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, TECNÓLOGOS 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	3152373
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	Bilingüismo
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: •Nombre de las fases. •Actividades de proyecto. •Actividades de aprendizaje. •Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información: •Nombre de la fase. •Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. •Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. •Resultados de Aprendizaje. •Fecha de inicio y finalización de las actividades. •Evidencias a presentar. •Instructor/área responsable.	5				
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: •Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Correo electrónico institucional o profesional. •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 orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	5				
4	El EEEF 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 EEEF, 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				

ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
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			39			
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes", Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: *Nombre de la fase del proyecto. *Fecha de inicio y finalización de la fase. *Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. *Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" por Fase/ por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF – Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				

ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" document(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
CIERRE DE FASE						
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: -Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. -Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
TOTAL			9			
			100			

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



EVIDENCIA 7

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

Fecha de la evidencia: Noviembre 2023 y 14 de Abril 2026.

Descripción: Descripción y anexo: Certificado de la Competencia e-learning, Certificado de la Competencia Presencial y Certificado Aprenda a gestionar su tiempo.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

LUIS HERNANDO SILVA OVALLE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79874397

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201081 - Versión: 1

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

Firmado Digitalmente por

1750359 - 24/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300240201081231CC79874397C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

LUIS HERNANDO SILVA OVALLE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79874397

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

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

Firmado Digitalmente por

1750500 - 24/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300240201056232CC79874397C.

Certificado de finalización de

Luis Hernando Silva Ovalle

Aprenda a gestionar su tiempo

Curso terminado el 14 de abril de 2026

8 Horas | 2 Módulos | Autoevaluación