



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor.

LEONARDO LUCHINI MORERA

SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9293560 del año 2026

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Mayo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9293560 del año 2026

MARÍA LABINIA QUINTERO GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 35475902, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Ocho Millones Setecientos Noventa y Seis Mil Doscientos Diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos m/cte. (\$4.263.747), b) nueve (09) pagos desde el mes de marzo de 2026 hasta noviembre de 2026, por un valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte. (\$4.737.497) cada uno, c) un (01) ultimo pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos m/cte. (\$1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal contribuyendo con su gestión en la articulación institucional de los servicios dirigidos a las poblaciones campesinas y trabajadores de la economía popular, en los municipios, corregimientos y veredas del área de influencia del centro de formación profesional integral, en coordinación con la subdirección de centro y la coordinación académica y en concordancia con los lineamientos establecidos por la dirección del sistema nacional de formación



para el trabajo y la coordinación nacional de atención integral, diferencial e incluyente a la economía campesina - campesena pertenecientes al programa ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SOSTENIBLE.

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 la estrategia campesena, conforme a la normatividad institucional vigente del Sena.	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.
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	En mi calidad de Instructora se aplicaron los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular y la Guía Desarrollo de los Procesos Formativos para la ejecución de la Formación y planeación pedagógica en las fichas 3488514 – 3488515 – 3488516 – 3488517 Acciones para la Conservación, Protección y Restauración de los Sistemas Socioecológicos complementaria Virtual.	LMS – ZAJUNA de cada Ficha asignada. Periodo: 16 de abril a 19 de mayo de 2026. Registro fotográfico de asignación de fichas y enrutamiento en la plataforma SenaSofíaPlus.
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	En mi calidad de Instructora, se emiten juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas para las fichas asignadas de Formación – Análisis de Riesgos en sistemas de Agua y Saneamiento y las fichas 3443919 – 3443920 – 3443921 – 34443922 segunda oferta complementaria Virtual; fichas 3488514 – 3488515 – 3488516 – 3488517 Acciones para la Conservación, Protección y Restauración de los Sistemas Socioecológicos tercera oferta vigente.	LMS – ZAJUNA de cada Ficha asignada. ACTA No. 002. Cierre de Fichas. Acompañamiento de cierre formación complementaria virtual. Listas de chequeo interna, fichas segunda oferta.



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.	En mi calidad de Instructora, aplico estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual, manteniendo registradas, organizadas y actualizadas las evidencias en las fichas asignadas de Formación – complementaria Virtual: Conservación, Protección y Restauración de los Sistemas Socioecológicos 3488514 – 3488515 – 3488516 – 3488517 complementaria Virtual; tercera oferta vigente, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 V05 vigente.	LMS – ZAJUNA de cada Ficha asignada. Plataforma SenaSofíaPlus. Periodo: 16 de abril a 19 de mayo de 2026.
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	En mi calidad de Instructora registro, verifico y hago seguimiento oportuno en el aplicativo SenaSofíaPlus y en el LMS ZAJUNA de la FPI en la modalidad virtual, verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados están asociados a la ruta de aprendizaje y su estado es en formación, además que se comunica al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información para las fichas asignadas de Formación Virtual - Conservación, Protección y Restauración de los Sistemas Socioecológicos 3488514 – 3488515 – 3488516 – 3488517.	Aprendices asociados plataforma SenaSofíaPlus. Fecha: 16 de abril a 19 de mayo de 2026. Seguimiento en el LMS Zajuna.
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta	En mi calidad de Instructora, se realizó apoyo divulgativo segunda oferta de formación presencial y a distancia y segunda oferta de formación virtual, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Asistencia virtual encuentros sincrónicos escuela E-Pedagogos.	Divulgación de segunda oferta de formación presencial y a distancia y segunda oferta de formación virtual.



	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.	Diplomado en Gestión Ambiental ISO 14001:2015. Inscripción y formación Diplomado en Fundamentos del Derecho Ambiental.	Certificado de fecha 07 de febrero al 13 de marzo de 2026. Plataforma virtual Politécnico Superior de Colombia.
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 las siguientes normas: ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056 V.2. ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201081 V.1.	Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje. Registro documentado en la plataforma SECOP II. Certificados anexos.
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	En mi calidad de Instructora se ejecuta la FPI de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de las fichas asignadas de Formación – Conservación, Protección y Restauración de los Sistemas Socioecológicos 3488514 – 3488515 – 3488516 – 3488517 complementaria Virtual, asignadas por la Coordinación Académica, cumpliendo con directrices del sistema integrado de gestión y autoevaluación del Sena, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	LMS – ZAJUNA de cada Ficha asignada. Fecha: 16 de abril a 19 de mayo de 2026.
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por	En mi calidad de Instructora atiendo, verifico y hago seguimiento oportuno a los requerimientos, solicitudes e instrucciones impartidas por la coordinación académica,	Asistencia virtual reunión Equipo Complementaria. Fecha: 05 de mayo de 2026.



	el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.	desarrollando la adecuada formación en las fichas asignadas Análisis de Riesgos en sistemas de Agua y Saneamiento 3443919 – 3443920 – 3443921 – 3443922.	
--	---	--	--

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

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. **4648930158** de la planilla, operador **SOI** del periodo abril de 2026.

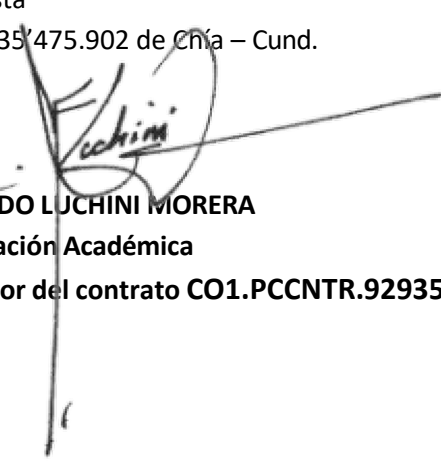
Cordialmente,

Firma

MARÍA LABINIA QUINTERO GÓMEZ

Contratista

C.C. No. 35'475.902 de Chía – Cund.



LEONARDO LUCHINI MORERA

Coordinación Académica

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9293560 del año 2026



Evidencias

Evidencia: Registro fotográfico, lista de matrícula, enrutamiento.

Fecha: 16 de abril a 19 de mayo de 20206.

Descripción: Asignación de fichas y enrutamiento en la plataforma SenaSofíaPlus, para da inicio a la formación virtual en el LMS Zajuna.

Monica Alejandra Londoño Aranzazu
Para: @ Maria Labrín Quintero Gomez
CC: @ Leonardo Luchini Moreno, @ Yuli Astrid Bayona Aldana

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expires: Vie 11/04/2038 13:27

Cordial saludo,

Estimada Instructora

Maria Labrín Quintero Gomez,

Por medio de la presente, me comunico muy comedidamente con el fin de darle a conocer la asignación de las (4) fichas complementarias de la familia Forestal y Ambiental.

Curso: ACCIONES PARA LA CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS.
Ficha: 3488514
Fecha de inicio: 18 Abril 2026
Fecha de finalización: 19 Mayo 2026

Curso: ACCIONES PARA LA CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS.
Ficha: 3488515
Fecha de inicio: 18 Abril 2026
Fecha de finalización: 19 Mayo 2026

Curso: ACCIONES PARA LA CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS.
Ficha: 3488516
Fecha de inicio: 18 Abril 2026
Fecha de finalización: 19 Mayo 2026

Curso: E ACCIONES PARA LA CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS.
Ficha: 3488517
Fecha de inicio: 18 Abril 2026
Fecha de finalización: 19 Mayo 2026

Estar pendiente para envío de reporte de aprendices matriculados.

Quedamos atentos a cualquier duda o inquietud.

Monica Alejandra Londoño Aranzazu
Centro de Desarrollo Integral - Instituto CDA

Aprendices asociados a ruta de aprendizaje 16/04/2026

MARIA LABRIN QUINTERO

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Curso de Inicialización: 3488514 - ACCIONES PARA LA CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS

Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3488514

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. (Resultado: 01 Aprendiz(es) asociados a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3488514. Se ha asociado un número determinado de los aprendices asociados a la ruta.

MARIA LABRIN

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Curso de Inicialización: 3488515 - ACCIONES PARA LA CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS

Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3488515

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. (Resultado: 01 Aprendiz(es) asociados a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3488515. Se ha asociado un número determinado de los aprendices asociados a la ruta.

MARIA LABRIN

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Curso de Inicialización: 3488516 - ACCIONES PARA LA CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS

Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3488516

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. (Resultado: 01 Aprendiz(es) asociados a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3488516. Se ha asociado un número determinado de los aprendices asociados a la ruta.

MARIA LABRIN

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Curso de Inicialización: 3488517 - ACCIONES PARA LA CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS

Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3488517

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. (Resultado: 01 Aprendiz(es) asociados a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3488517. Se ha asociado un número determinado de los aprendices asociados a la ruta.

Evidencia: Divulgación de segunda oferta de formación presencial y a distancia y segunda oferta de formación virtual.

Fecha: 18 al 22 de abril y 5 a 7 de mayo respectivamente.

Descripción: se realizó apoyo divulgativo segunda oferta de formación presencial y a distancia y segunda oferta de formación virtual, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Apoyo divulgación para segundo oferta de formación virtual CDA Chia

Mi estado

hace 29 minutos

Hoy, 12:16 p. m.

Tus actualizaciones de estado están cifradas de extremo a extremo. Desaparecerán en 24 horas.

¡Atención! Abrimos la Segunda Oferta de Formación Virtual 2026

Ofrecemos:

- Niveles Técnico y Tecnólogo
- Cursos de 30 módulos disponibles
- Más de 40 programas en distintas áreas del conocimiento.

Inscripciones desde el 5 hasta el 7 de mayo en betowa.sena.edu.co

Divulgación 2da oferta presencial y a distancia CDA Chia

Participa en la 2ª Oferta de Formación Presencial y a Distancia 2026

INSCRIPCIONES DEL 18 ABRIL AL 22 DE ABRIL

¡Inscríbete en: betowa.sena.edu.co!

JORNADAS Y HORARIOS

TECNICOS Y TECNOLÓGICOS

Participa en la 2ª oferta de Formación Presencial y a Distancia 2026

TECNICOS Y TECNOLÓGICOS en CHIA 2026

TECNICOS Y TECNOLÓGICOS en CAJICA 2026

TECNICOS Y TECNOLÓGICOS en VILLAPINZÓN 2026

TECNICOS Y TECNOLÓGICOS en TOCANCIPÁ 2026

Operarios en COGUA 2026



Evidencia: soporte de formación en el componente técnico.

Fecha: Certificado de fecha 13 de marzo de 2026.

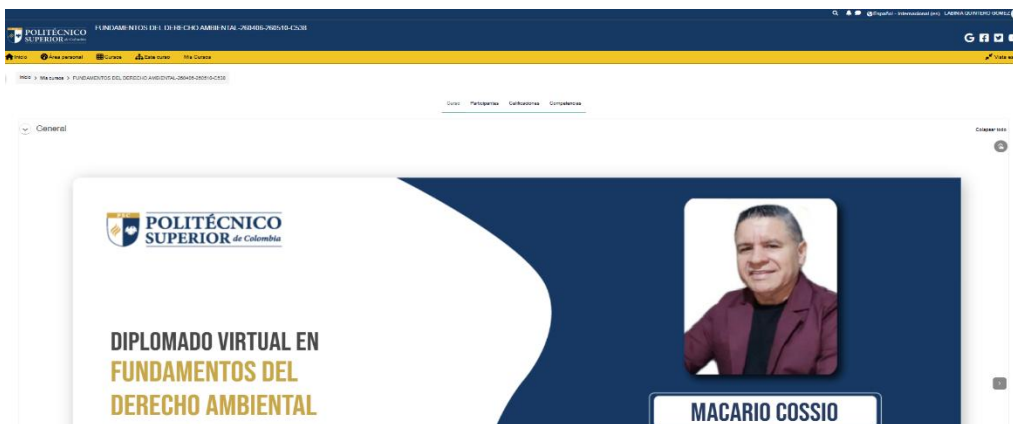
Descripción: se adquiere conocimiento para mejoramiento continuo de mi rol como instructor para fortalecer la formación profesional integral, Diplomado en Gestión Ambiental ISO 14001:2015.



Evidencia: soporte de formación en el componente técnico.

Fecha: proceso de formación mayo de 2026.

Descripción: se adquiere conocimiento para mejoramiento continuo de mi rol como instructor para fortalecer la formación profesional integral, Diplomado en Fundamentos del Derecho Ambiental.





ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento de cierre de formación complementaria virtual MARIA LABINIA QUINTERO GOMEZ CC. 35475902 FICHAS 3443919 -3443920 – 3443921 - 3443922			
CIUDAD Y FECHA:	Virtual 15/04/2026	HORA INICIO: 08:30 am	HORA FIN: 09:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/join/2462285021081?p=OOYTRYz05drkXnMwd	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: REGIONAL CUNDINAMARCA /CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Exploración de la lista de chequeo del ambiente virtual de aprendizaje de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G- 014 -Versión 05. (Momento de cierre. 2. Validación de los documentos del proceso de acuerdo con la GUIA AVA-GFPI–G- 014 - Versión 05, que permita establecer la adecuada certificación de los aprendices. 3. Repositorio en plataforma ZAJUNA y OneDrive del centro.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Garantizar la ejecución de la formación en el ambiente virtual de aprendizaje con el fin de verificar el cumplimiento de la lista de chequeo (Momento de cierre) de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G- 014 -Versión 05. 2. Generar planes de mejoramiento y acompañamiento a los instructores en caso de ser necesario 3. Revisar las estrategias de acompañamiento y permanencia aplicadas por parte de cada uno de los instructores. 4. Validar los documentos del proceso de acuerdo con la GUIA AVA-GFPI–G- 014 -Versión 05, que permita establecer la adecuada certificación de los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			



Se realizó acompañamiento de cierre al instructor **MARIA LABINIA QUINTERO GOMEZ, CC. 35475902** quien estaba finalizando el proceso formativo con las fichas a cargo, se evidencia lo contemplado a continuación:

- Se valida en plataforma el espacio debidamente finalizado.
Fecha Inicio 13/03/2026 Fecha Cierre 15/04/2026
- Se justifican los documentos soporte de cierre en plataforma y repositorio:
 - a. Centro de calificaciones de plataforma ZAJUNA. - VALIDADO
 - b. Reporte de ingresos a la plataforma ZAJUNA. - VALIDADO
 - c. Reporte de juicios evaluativos SOFIA PLUS. - VALIDADO
 - d. Formato de cierre de formación complementaria. - VALIDADO
- Acta de acompañamiento con lista de chequeo.
- Finalmente, se comparte vía correo la lista de chequeo aplicada a cada uno de los instructores y plantea las mejoras necesarias para garantizar el proceder teniendo en cuenta la guía de orientaciones y la pertenencia en los ajustes a realizar.
- Se generan las recomendaciones necesarias para la mejora continua del seguimiento realizado y con ello, el aumento en las cifras de certificación.

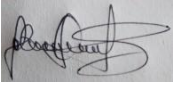
CONCLUSIONES

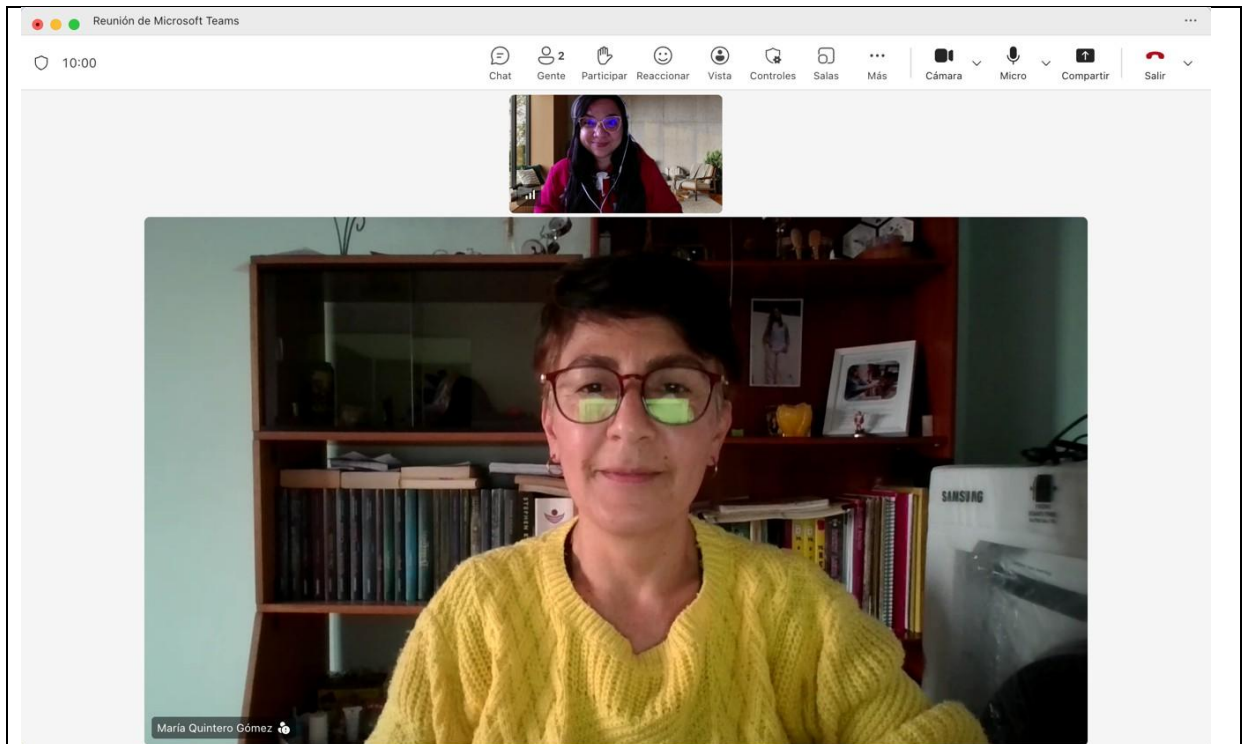
- Se validó la plataforma ZAJUNA de las fichas de formación asignadas al instructor.
- Se socializó los resultados finales en la ejecución de la formación y enmarcadas en la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G- 014 -Versión 05 para la formación complementaria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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Validación requisitos según guía de orientaciones	15/04/2026	Instructor: Vanessa Manosalva	VANNESSA MANOSALVA
Enviar el acta al Coordinador de formación virtual del centro	15/04/2026	Instructor: Vanessa Manosalva	VANNESSA MANOSALVA



Realizar los ajustes pertinentes conforme a las observaciones dadas y con sujeción a lo establecido en la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE – AVA.		15/04/2026	Instructores Formación Complementaria Virtual	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MARÍA LABINIA QUINTERO	CDA VIRTUAL	SI	NA	
Vanessa Manosalva	CDA VIRTUAL	SI	NA	VANESSA MANOSALVA
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				



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

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	ANALISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO	ID de la Ficha	3443922
Fecha Inicio	13/03/26	Fecha Fin	15/04/26
Nombre del Líder de ficha	VANESSA MANOSALVA COLLANTE	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	14/04/26
No	ÍTEM		Puntaje
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			



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



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



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



21	Retroalimenta y responde las participaciones realizadas por cada uno de los aprendices en el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en un plazo máximo de un día hábil.	6
22	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6
23	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo dos días hábiles.	6
24	En la sección “Sesiones en Línea”/“Online Sessions”: publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	4
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
26	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
		44
CIERRE INDUCCIÓN		
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: •Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. •La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. •Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3



29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	3
30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información: •Copia de las calificaciones. •Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		11
TOTAL		100

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

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



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

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	ANALISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO	ID de la Ficha	3443921
Fecha Inicio	13/03/26	Fecha Fin	15/04/26
Nombre del Líder de ficha	VANESSA MANOSALVA COLLANTE	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	14/04/26
No	ÍTEM		Puntaje
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			



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



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



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



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



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

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

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



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

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	ANALISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO	ID de la Ficha	3443919
Fecha Inicio	13/03/26	Fecha Fin	15/04/26
Nombre del Líder de ficha	VANESSA MANOSALVA COLLANTE	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	14/04/26
No	ÍTEM		Puntaje
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			



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



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



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



21	Retroalimenta y responde las participaciones realizadas por cada uno de los aprendices en el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en un plazo máximo de un día hábil.	6
22	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6
23	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo dos días hábiles.	6
24	En la sección “Sesiones en Línea”/“Online Sessions”: publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	4
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
26	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
		44
CIERRE INDUCCIÓN		
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: •Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. •La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. •Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3



29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	3
30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información: •Copia de las calificaciones. •Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		11
TOTAL		100

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

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



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

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	ANALISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO	ID de la Ficha	3443920
Fecha Inicio	13/03/26	Fecha Fin	15/04/26
Nombre del Líder de ficha	VANESSA MANOSALVA COLLANTE	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	14/04/26
No	ÍTEM		Puntaje
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			



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



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



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



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



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

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



ACC **PA** **Á** CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS SISTEMAS SOCIOECOLOGICOS. (3488516)

Aumentar Letra Disminuir Letra

Mis cursos / P_22220004 V_3488516 R_25 C_9513 / Informes / Estadísticas

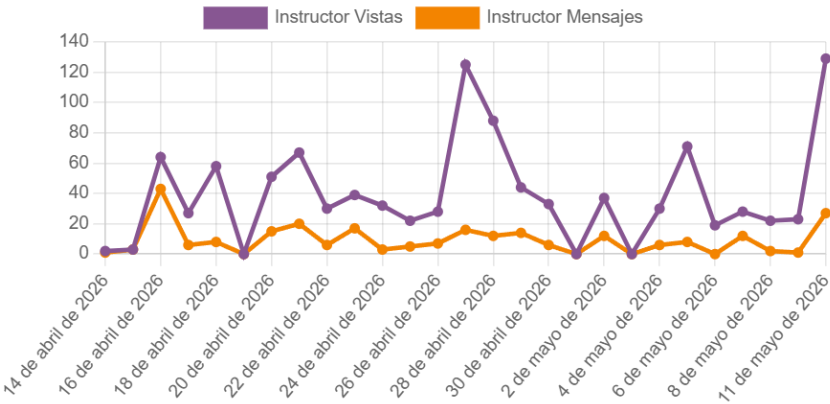
Curso

P_22220004_V_3488516_R_25_C_9513

Tipo de informe

Toda la actividad (vistas y mensajes) Instructor

P_22220004_V_3488516_R_25_C_9513 - Toda la actividad (vistas y mensajes) Instructor



Fin del período (día)	Instructor Vistas	Instructor Mensajes	Registros
11 de mayo de 2026	129	27	Curso Registros
9 de mayo de 2026	23	1	Curso Registros
8 de mayo de 2026	22	2	Curso Registros
7 de mayo de 2026	28	12	Curso Registros
6 de mayo de 2026	19	0	Curso Registros
5 de mayo de 2026	71	8	Curso Registros
4 de mayo de 2026	30	6	Curso Registros
3 de mayo de 2026	0	0	Curso Registros
2 de mayo de 2026	37	12	Curso Registros
1 de mayo de 2026	0	0	Curso Registros
30 de abril de 2026	33	6	Curso Registros

Fin del período (día)	Instructor Vistas	Instructor Mensajes	Registros
29 de abril de 2026	44	14	Curso Registros
28 de abril de 2026	88	12	Curso Registros
27 de abril de 2026	125	16	Curso Registros
26 de abril de 2026	28	7	Curso Registros
25 de abril de 2026	22	5	Curso Registros
24 de abril de 2026	32	3	Curso Registros
23 de abril de 2026	39	17	Curso Registros
22 de abril de 2026	30	6	Curso Registros
21 de abril de 2026	67	20	Curso Registros
20 de abril de 2026	51	15	Curso Registros
19 de abril de 2026	0	0	Curso Registros
18 de abril de 2026	58	8	Curso Registros
17 de abril de 2026	27	6	Curso Registros
16 de abril de 2026	64	43	Curso Registros
15 de abril de 2026	3	3	Curso Registros
14 de abril de 2026	2	1	Curso Registros



VA7F

Usted se ha identificado como MARIA LABINIA QUINTERO GOMEZ (Cerrar sesión)

Accede a SOFIA
Área Personal

Resumen de retención de datos

	ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CON MODALIDAD VIRTUAL – SENA (Lista de Chequeo) Centros de Formación		
Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	ANALISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO	ID de la Ficha	3443922
Fecha Inicio	13/03/2026	Fecha Fin	15/04/2026
Nombre del Líder de ficha	VANESSA MANOSALVA COLLANTE	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	14/04/2026
No	ÍTEM		Puntaje
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			
1	Según el Menú del Curso I o II y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma del programa con la siguiente información,: •Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje. •Fecha y hora de las sesiones en línea. •Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias. •Resultados de Aprendizaje asociados a la(s) actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s).		5
2	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: •Formación profesional (información académica) y experiencia laboral •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor. •Regional y Centro de Formación. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.		5
3	Verifica y garantiza que todos los materiales, guías de aprendizaje, actividades con sus respectivos enlaces de envío, se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		4
4	Organiza el Menú del Curso I o II, con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual.		2
5	Configura con una "Fecha de entrega", cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.		2

6	En el espacio "Calificaciones" asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	4
7	Configura con el nombre exacto, los siguientes foros: •"Foro de Dudas e Inquietudes" •"Foro Social" •Temático(s) conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual	2
8	Configura el "Foro de Dudas e Inquietudes", para que se encuentre disponible desde el inicio hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).	2
9	Configura el "Foro Social" y Temático para que se encuentren disponibles desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
10	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del "Foro Social", "Foro de Dudas e Inquietudes" y Temático conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	3
11	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: •Nombre exacto del programa de formación a orientar. •Grupo/ ficha del programa a orientar. •Nombre completo del instructor. •Espacios internos de comunicación con el instructor. •Fecha de inicio y fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. •Fecha de inicio de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha de inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación) •Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). •Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	3
12	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: •Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. •Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma del programa •Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	3
13	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus y la información	2

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

24	En la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions": publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	4
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
26	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
		44
CIERRE INDUCCIÓN		
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: •Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. •La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. •Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	3
30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información: •Copia de las calificaciones. •Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		11
TOTAL		100

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



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

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	ANALISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO	ID de la Ficha	3443921
Fecha Inicio	13/03/2026	Fecha Fin	15/04/2026
Nombre del Líder de ficha	VANESSA MANOSALVA COLLANTE	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	14/04/2026
No	ÍTEM		Puntaje
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			
1	Según el Menú del Curso I o II y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma del programa con la siguiente información,: •Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje. •Fecha y hora de las sesiones en línea. •Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias. •Resultados de Aprendizaje asociados a la(s) actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s).		5
2	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: •Formación profesional (información académica) y experiencia laboral •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor. •Regional y Centro de Formación. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.		5
3	Verifica y garantiza que todos los materiales, guías de aprendizaje, actividades con sus respectivos enlaces de envío, se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		4
4	Organiza el Menú del Curso I o II, con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual.		2
5	Configura con una "Fecha de entrega", cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.		2

6	En el espacio "Calificaciones" asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	4
7	Configura con el nombre exacto, los siguientes foros: •"Foro de Dudas e Inquietudes" •"Foro Social" •Temático(s) conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual	2
8	Configura el "Foro de Dudas e Inquietudes", para que se encuentre disponible desde el inicio hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).	2
9	Configura el "Foro Social" y Temático para que se encuentren disponibles desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
10	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del "Foro Social", "Foro de Dudas e Inquietudes" y Temático conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	3
11	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: •Nombre exacto del programa de formación a orientar. •Grupo/ ficha del programa a orientar. •Nombre completo del instructor. •Espacios internos de comunicación con el instructor. •Fecha de inicio y fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. •Fecha de inicio de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha de inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación) •Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). •Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	3
12	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: •Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. •Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma del programa •Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	3
13	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus y la información	2

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

24	En la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions": publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	4
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
26	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
		44
CIERRE INDUCCIÓN		
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: •Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. •La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. •Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	3
30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información: •Copia de las calificaciones. •Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		11
TOTAL		100

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



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

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	ANALISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO	ID de la Ficha	3443919
Fecha Inicio	13/03/2026	Fecha Fin	15/04/2026
Nombre del Líder de ficha	VANESSA MANOSALVA COLLANTE	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	14/04/2026
No	ÍTEM		Puntaje
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			
1	Según el Menú del Curso I o II y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma del programa con la siguiente información,: •Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje. •Fecha y hora de las sesiones en línea. •Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias. •Resultados de Aprendizaje asociados a la(s) actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s).		5
2	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: •Formación profesional (información académica) y experiencia laboral •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor. •Regional y Centro de Formación. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.		5
3	Verifica y garantiza que todos los materiales, guías de aprendizaje, actividades con sus respectivos enlaces de envío, se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		4
4	Organiza el Menú del Curso I o II, con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual.		2
5	Configura con una "Fecha de entrega", cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.		2

6	En el espacio "Calificaciones" asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	4
7	Configura con el nombre exacto, los siguientes foros: •"Foro de Dudas e Inquietudes" •"Foro Social" •Temático(s) conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual	2
8	Configura el "Foro de Dudas e Inquietudes", para que se encuentre disponible desde el inicio hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).	2
9	Configura el "Foro Social" y Temático para que se encuentren disponibles desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
10	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del "Foro Social", "Foro de Dudas e Inquietudes" y Temático conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	3
11	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: •Nombre exacto del programa de formación a orientar. •Grupo/ ficha del programa a orientar. •Nombre completo del instructor. •Espacios internos de comunicación con el instructor. •Fecha de inicio y fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. •Fecha de inicio de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha de inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación) •Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). •Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	3
12	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: •Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. •Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma del programa •Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	3
13	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus y la información	2

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

24	En la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions": publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	4
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
26	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
		44
CIERRE INDUCCIÓN		
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: •Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. •La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. •Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	3
30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información: •Copia de las calificaciones. •Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		11
TOTAL		100

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



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

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	ANALISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO	ID de la Ficha	3443920
Fecha Inicio	13/03/2026	Fecha Fin	15/04/2026
Nombre del Líder de ficha	VANESSA MANOSALVA COLLANTE	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	14/04/2026
No	ÍTEM		Puntaje
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN			
1	Según el Menú del Curso I o II y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma del programa con la siguiente información,: •Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje. •Fecha y hora de las sesiones en línea. •Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias. •Resultados de Aprendizaje asociados a la(s) actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s).		5
2	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: •Formación profesional (información académica) y experiencia laboral •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor. •Regional y Centro de Formación. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.		5
3	Verifica y garantiza que todos los materiales, guías de aprendizaje, actividades con sus respectivos enlaces de envío, se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.		4
4	Organiza el Menú del Curso I o II, con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual.		2
5	Configura con una "Fecha de entrega", cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.		2

6	En el espacio "Calificaciones" asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	4
7	Configura con el nombre exacto, los siguientes foros: •"Foro de Dudas e Inquietudes" •"Foro Social" •Temático(s) conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual	2
8	Configura el "Foro de Dudas e Inquietudes", para que se encuentre disponible desde el inicio hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).	2
9	Configura el "Foro Social" y Temático para que se encuentren disponibles desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
10	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del "Foro Social", "Foro de Dudas e Inquietudes" y Temático conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	3
11	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: •Nombre exacto del programa de formación a orientar. •Grupo/ ficha del programa a orientar. •Nombre completo del instructor. •Espacios internos de comunicación con el instructor. •Fecha de inicio y fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. •Fecha de inicio de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha de inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación) •Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). •Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	3
12	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: •Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. •Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma del programa •Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	3
13	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus y la información	2

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

24	En la sección “Sesiones en Línea”/“Online Sessions”: publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	4
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
26	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
		44
CIERRE INDUCCIÓN		
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: •Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. •La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. •Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	3
30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información: •Copia de las calificaciones. •Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3
		11
TOTAL		100

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

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