



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026.

Señor (a)

**LEONARDO LUCHINI MORERA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8950755

COORDINADOR ACADÉMICO

**Formación Profesional- Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Mayo del año 2026.

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.8950755del año 2026

SARA INÉS RAMÍREZ SANDOVAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51656129 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en COORDINACIÓN ACADÉMICA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y Ocho millones doscientos quince mil ochocientos nueve pesos M/Cte. (\$38.215.809).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Siete (07) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta septiembre de 2026, por un valor de Cuatro



millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de octubre de 2026, por valor de Setecientos ochenta y nueve mil quinientos ochenta y tres pesos M/CTE. (\$789.583).

**Plazo:** Será hasta el 05 de octubre de 2026.

**OBJETO:**

Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS – VIRTUAL.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral, en los programas de la red objeto del contrato según asignación de grupos de programas de formación titulada, complementaria presencial y/o complementaria virtual del centro, en las diferentes	Se impartió formación profesional integral aplicando estrategias de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas asignadas, coordinación de procesos logísticos en formación virtual.  Coordinación de proceso logísticos fichas:	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.  Repositorio de la coordinación académica.  Actas de reunión de EEF.  Actas de cierre



	<p>Jornadas diurnas, nocturna y fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA definidos documentado por la entidad en la plataforma Compromiso.</p>	<p>318963,318964,318965.318966.</p>	
2	<p>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.</p>	<p>Se diseña, planea y se ejecuta el desarrollo curricular de los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica.</p> <p>Fichas Coordinación de Procesos Logísticos.</p> <p>3186963, 3186964,3186965,3186966</p>	<p>LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.</p> <p>Repositorio de la coordinación académica.</p> <p>Actas de reunión de EEF.</p> <p>Correspondientes.</p>



3	<p>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.</p>	<p>Se emitieron en el tiempo establecido los juicios valorativos en la plataforma Sofia Plus, correspondientes a los RAP asignados en la programación del CDA en las fichas:</p> <p>Fichas Coordinación de Procesos Logísticos. 3186963, 3186964,3186965,3186966</p>	<p>LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.</p> <p>Reporte de Juicios evaluativos en SOFIA Plus.</p>
4	<p>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.</p>	<p>Se registra, custodia y se mantiene actualizada la información académica y formativa de los aprendices en las fichas asignadas por la coordinación académica.</p> <p>Fichas Coordinación de Procesos Logísticos. 3186963, 3186964,3186965,3186966</p>	<p>LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.</p> <p>Plataforma SENA SOFIA PLUS.</p> <p>Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS.</p>
5	<p>Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes</p>	<p>Se propicia el cumplimiento del reglamento del aprendizaje Acuerdo 0009 de 2024 y se validan las novedades de los aprendices con los equipos ejecutores de la formación comunicándolas</p>	<p>LMS ZAJUNA de cada ficha asignada.</p> <p>Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS (Llamados de atención, planes de mejoramiento, actas de envío a Comité de evaluación y seguimiento).</p>



	relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	oportunamente a la coordinación académica.  Fichas Coordinación de Procesos Logísticos.  3186963, 3186964,3186965,3186966	
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Se participa de manera activa en la divulgación de la segunda oferta virtual	Participación a través de redes sociales de divulgación de ofertas académica virtual
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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Adelantando formación virtual complementaria en el SENA, Aplicación de técnicas para la creación de redes de valor. Ficha. 3496636.  Curso en liderazgo. Santander Open Academy.



	de su desempeño como instructor.		
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.	<p>Cuento con certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS. Segunda edición. Código: 240201056.</p> <p>E- LEARNING DE ACUERDO DON PROCEDMIENTOS TÉCNICOS. Código: 24020181.</p>	Certificación Sena Sofía Plus expedida el 24 de noviembre de 2023.
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada	Se cumple con los lineamientos procedimientos, políticas y directrices del SIGA, garantizando la calidad de la información registrada.	<p>Formatos Plataforma Compromiso Sena.</p> <p>Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS</p>
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación	<p>Se participa de manera activa en la reunión mensual presencial citada por la coordinación académica.</p> <p>Se participa de manera activa en las reuniones virtuales citadas por la coordinación académica.</p>	Reunión presencial con la Coordinación Académica



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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NO APLICA			
2.	NO APLICA			

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. 77731001 y el operador de MI PLANILLA referente al mes de ABRIL 2026

Cordialmente,

**SARA INÉS RAMÍREZ SANDOVAL**

Contratista

**C.C. No. 51.656.129.**

Recibí a satisfacción:

**LEONARDO LUCHINI MORERA**

Coordinación Académica.

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.8950755del año 2026



## **EVIDENCIAS**

### **1. Actas de Reunión Equipo Ejecutor**



<b>ACTA No. 13</b>											
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> <b>REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACION EEF</b> <b>FICHA: 3185963</b> <b>PROGRAMA: TECNÓLOGO COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS</b>											
<b>CIUDAD</b>	<b>Y</b>	07 de mayo de 2026, Chía	<b>HORA INICIO:</b> 9:00 Am								
<b>FECHA:</b>			<b>HORA FIN:</b> 10:00 Pm								
<b>LUGAR</b>	<b>Y/O</b>	Enlace TEAMS	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial.								
<b>ENLACE:</b>											
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la reunión con el EEF del programa coordinación de procesos logísticos de la ficha 3185963.</li> <li>2. Diagnostico a realizar en las actividades de las fichas.</li> <li>3. Revisión del programa general.</li> <li>4. Programar evidencias orientadas para el mes de mayo</li> <li>5. Programar las sesiones del mes de mayo.</li> <li>6. Realizar el planeador de permanencia para el mes de mayo.</li> <li>7. Cierre y compromisos.</li> </ol>											
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Realizar la validación con el equipo ejecutor del programa de Coordinación de Procesos Logísticos (Ficha 3185963). planificar la operación del mes de marzo mediante la asignación de responsabilidades, la programación de sesiones en línea y la valoración de competencias y RAPS. Asimismo, se establecerán las estrategias de permanencia con sus métricas de seguimiento y se procederá con la depuración y actualización del estado de la ficha.											
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De acuerdo con las directrices de alistamiento y diagnóstico por parte de la coordinación virtual, se establece el primer encuentro del EEF del programa COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS correspondiente a la ficha 3185963.</li> </ol> <p>1.1 Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR</th> <th style="width: 50%;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Programación reuniones EEF</td> <td>Instructor vocero</td> </tr> <tr> <td>Publicación anuncios</td> <td>Instructor vocero</td> </tr> <tr> <td>Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento</td> <td>Equipo ejecutor</td> </tr> </tbody> </table>				ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE	Programación reuniones EEF	Instructor vocero	Publicación anuncios	Instructor vocero	Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE										
Programación reuniones EEF	Instructor vocero										
Publicación anuncios	Instructor vocero										
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor										



Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructor vocero
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructor vocero y técnico
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

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

Área	Competencia	Resultado de Aprendizaje
Técnica	260102013 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.	260102013-02 -Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.
Transversal	220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	220601501-03. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. 220601501-04. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.
Bilingüismo	<b>No Aplica</b>	<b>No Aplica</b>



### 3. Diagnóstico de las actividades

Se ejecutaron satisfactoriamente las correcciones derivadas de la retroalimentación. Dichos ajustes responden a los hallazgos evidenciados con el EEF, asegurando la mejora continua en los procesos de la ficha 3185963.

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	24
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	50
Cierre de la Formación	9
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>	<b>83</b>

3.1 mediante la verificación del centro de calificaciones por parte del EEF. Tras analizar los avances del mes y los reportes de Sofía Plus con el objetivo de medir la evolución de los resultados de aprendizaje y ajustar las estrategias pedagógicas para el periodo actual.

Se remite vía correo electrónico el centro de calificaciones a los aprendices.




### 3.2 verificación de la actividad de la ficha.


Aprendices en formación	Aprendices al día	Aprendices que se están poniendo al día	Aprendices que no se encuentran activos en la entrega de evidencias
35	20	07	08







### 4. inicio de los procesos de deserción


Dando cumplimiento al debido proceso establecido en el Acuerdo 009 (Reglamento del Aprendiz), se han formalizado los llamados de atención y las acciones correctivas pertinentes, En este marco, el EEF realizó el seguimiento detallado de los aprendices, permitiendo consolidar el filtro necesario para gestionar los procesos de deserción de manera objetiva.

### 5. Acciones del debido proceso.

 Yuli Astrid Bayona Aldana Responder Responder a todos Reenviar 📎 📧 🗨️ ⋮

Para:  Maria Jose Bautista Guzman Vie 8/05/2026 6:14 PM

CC:  Sara Ines Ramirez Sandoval;  Ana Marcela Morales Rodriguez;  Maritza Catalina Gomez Mora;  Diego Andres Galvis Gomez;  Leonardo Luchini Morera;  Mario Andres Rodriguez Lopez 👍 1

 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 5/05/2036 6:14 PM


SOLICITUD COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA: - 3185963 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Cordial saludo, Doctora Maria,

En atención a las solicitudes a comité de Evaluación y Seguimiento realizadas por esta coordinación académica en formación virtual el día 8 de mayo del presente año, remito relación de datos correspondiente a los aprendices que fueron reportados mediante el enlace disponible para esta vigencia.

Los soporte (acta), donde se relacionan datos de los aprendices, instructores a cargo y datos de la ficha ya se encuentran cargados en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas59tQEqaL1RGgisyNgLUvDJUMkswVDkwVWJTWUVQUVI3QzMyMDIPMUgxNC4u&origin=Invitation&channel=0> para Comités 2026.

Adicionalmente, incluyo los correos electrónicos registrados en el aplicativo SENA Sofia Plus.  
Se incluye la acta correspondiente a la numeración 048-2026 de la Ficha: SOLICITUD COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA: - 3185963 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS


ENLACE ACTA Y ANEXOS  
 ACTA 048



6. Dentro de las recomendaciones de alistamiento, se acordó que toda modificación relacionada con el cronograma, guías de aprendizaje y evidencias, será informada oportunamente al EEF. Lo anterior, con el fin de formalizar los cambios y dar cumplimiento a los procesos administrativos y pedagógicos establecidos.

PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA							
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS							
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL CHIA – REGIONAL CUNDINAMARCA							
FECHA DE INICIO:	11/03/26						
FECHA FIN:	28/07/2026						
	<b>GAS-210303025-AA1</b> - Analizar los sistemas de información logístico según los requerimientos de la operación.	210303025-02 - Establecer el costo del proceso logístico de acuerdo con las políticas de la organización.	<b>Evidencia de conocimiento:</b> Cuadro comparativo de los métodos para la determinación de los costos. GAS-210303025-AA1-EV01. <i>Calificable</i>			11/03/26	23/03/26
	<b>GAS-210101075-AA1</b> - Determinar el costo operativo logístico y de la Distribución Física de acuerdo a las condiciones del proceso	210101075-04 - Monitorear del flujo de la operación logística de acuerdo con la política de distribución	<b>Evidencia de producto:</b> Informe escrito con la aplicación a la empresa del proyecto. GAS-210101075-AA1-EV01. <i>Calificable</i>			16/03/26	06/04/26
	<b>GAS-210101029-AA1</b> - Gestionar propuestas para exportación según los criterios establecidos.	210101029-03 - Monitorear la operación de importación o exportación de mercancías de acuerdo con la normatividad y políticas de la empresa.	<b>Evidencia de producto:</b> Cotización exportación de un lote. GAS-210101029-AA1-EV01. <i>Calificable</i>			23/03/26	13/04/26

7. Se llevó a cabo la validación y verificación de los compromisos adquiridos por los integrantes del **Equipo Ejecutor de la Formación (EEF)** en sus respectivos planeadores. Asimismo, se analizaron las métricas establecidas para el debido proceso de retención y permanencia, definiendo las estrategias tácticas necesarias para asegurar la continuidad de los aprendices.

2026 MAYO		FICHA: 3185963		PROGRAMA: TECNOLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS		 Agroempresarial Regional Cundinamarca www.sena.gov.co	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
					FESTIVO		
	6:30 p. m. INLACE	6:30 p. m. Sesión Clase de No en la buca	6:30 PM Sesión Clase de Ambiente, Evidencia Importancia	6:30 p. m. INLACE	6:30 p. m. INLACE		
	6:30 p. m. INLACE	6:30 p. m. Sesión Técnica Logística 4.0	6:30 p. m. INLACE	7:00 PM Sesión de Roles competencias horas	6:30 p. m. INLACE		
	FESTIVO	6:30 p. m. Sesión Técnica Plan, Trabajo y su Ejecución	6:30 p. m. INLACE	6:30 p. m. INLACE	6:30 p. m. INLACE		
	6:30 p. m. INLACE	6:30 p. m. Sesión Técnica Sistema de Información	6:30 p. m. INLACE	6:30 p. m. INLACE	6:30 p. m. INLACE		
	31 NOTAS						
EFECTIVAS: SPONSOR EFECTIVAS: TECNICO EFECTIVAS: INIGUALDAD EFECTIVAS: BARRERAS							



### 8. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de marzo

Para este mes se implementarán las siguientes estrategias cada semana, el EEF las reportará con soportes en el repositorio interno de la ficha.

2026 MAYO							PROGRAMA: TECNOLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	
FICHA: 3185963								
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		
					FESTIVO	1	2	
						3	4	
	Enviar recordatorios y actualizaciones sobre actividades y planes. Enviar capturas por WhatsApp de las competencias transversales. Correo con copia de centros de calificaciones mensuales a todos.		Recordatorio por whatsapp de la sesión transversal de ambiental	Establecer comunicación constante y acompañamiento al aprendiz		5	6	
						7	8	
	Enviar capturas por WhatsApp de las competencias transversales			Recordatorio por whatsapp de la sesión repaso competencias transversales		9	10	
		Realizar seguimiento del proceso para prevenir deserciones				11	12	
						13	14	
		Enviar capturas por WhatsApp de las competencias transversales	Compartir material de formación complementaria			15	16	
						17	18	
	FESTIVO					19	20	
		Enviar capturas por WhatsApp de las competencias transversales				21	22	
						23	24	
	Enviar capturas por WhatsApp de las competencias transversales					25	26	
	Atención whatsapp y llamada telefónica para resolver dudas o reportes		Enviar banner de motivación con el fin de invitar a los aprendices a asumir su proceso de formación con compromiso y responsabilidad			27	28	
						29	30	
						31	31	

### 9. Compromisos

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



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

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

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

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

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


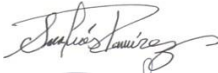



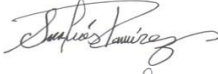









**Anuncios sesiones en línea:** Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

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

#### CONCLUSIONES

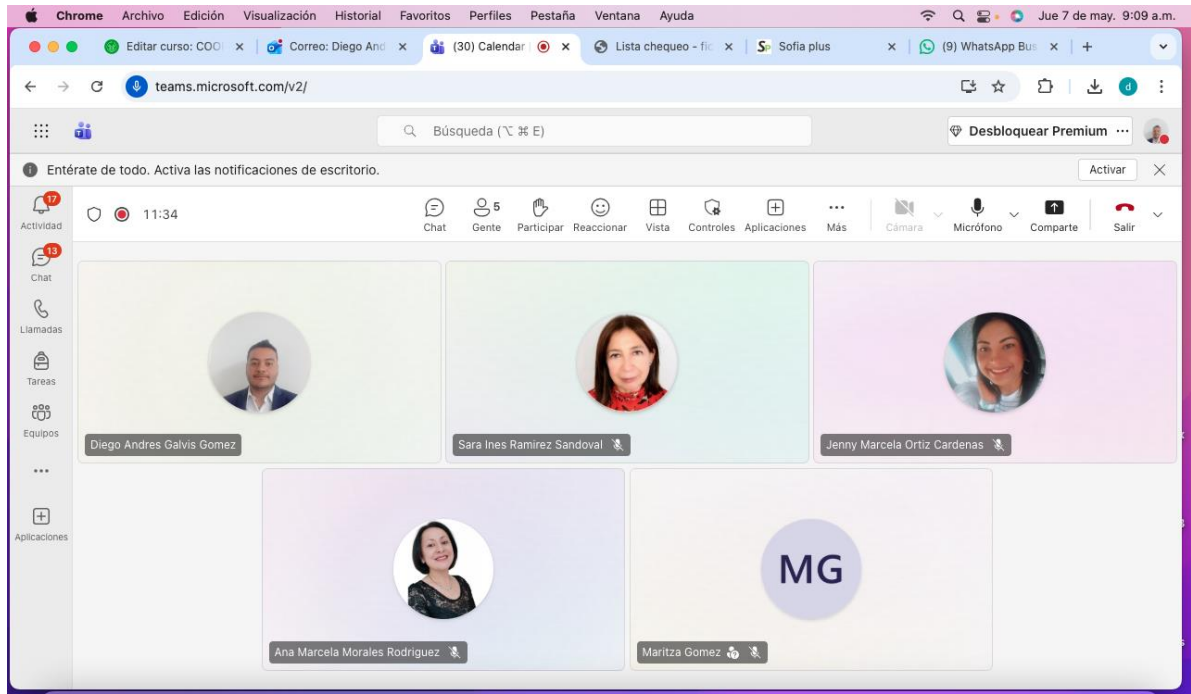
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores



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



evidencia del proceso				 
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diego Andrés Galvis Gómez	Instructor vocero	SI	N/A	
Sara Inés Ramírez	Instructora técnica	SI	N/A	
Maritza Catalina Gómez	Instructora bilingüismo	SI	N/A	
Ana Marcela Morales	Instructora base transversal	SI	N/A	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
<b>ANEXOS</b>				





<b>ACTA No. 13</b>											
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> <b>REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACION EEF</b> <b>FICHA: 3185964</b> <b>PROGRAMA: TECNÓLOGO COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS</b>											
<b>CIUDAD</b>	<b>Y</b>	07 de mayo de 2026, Chía	<b>HORA INICIO:</b> 9:00 Am								
<b>FECHA:</b>			<b>HORA FIN:</b> 10:00 Pm								
<b>LUGAR</b>	<b>Y/O</b>	Enlace TEAMS	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial.								
<b>ENLACE:</b>											
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la reunión con el EEF del programa coordinación de procesos logísticos de la ficha 3185964.</li> <li>2. Diagnostico a realizar en las actividades de las fichas.</li> <li>3. Revisión del programa general.</li> <li>4. Programar evidencias orientadas para el mes de mayo</li> <li>5. Programar las sesiones del mes de mayo.</li> <li>6. Realizar el planeador de permanencia para el mes de mayo.</li> <li>7. Cierre y compromisos.</li> </ol>											
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Realizar la validación con el equipo ejecutor del programa de Coordinación de Procesos Logísticos (Ficha 3185964). planificar la operación del mes de marzo mediante la asignación de responsabilidades, la programación de sesiones en línea y la valoración de competencias y RAPS. Asimismo, se establecerán las estrategias de permanencia con sus métricas de seguimiento y se procederá con la depuración y actualización del estado de la ficha.											
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De acuerdo con las directrices de alistamiento y diagnóstico por parte de la coordinación virtual, se establece el primer encuentro del EEF del programa COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS correspondiente a la ficha 3185964.</li> </ol> <p>1.1 Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR</th> <th style="width: 50%;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Programación reuniones EEF</td> <td>Instructor vocero</td> </tr> <tr> <td>Publicación anuncios</td> <td>Instructor vocero</td> </tr> <tr> <td>Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento</td> <td>Equipo ejecutor</td> </tr> </tbody> </table>				ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE	Programación reuniones EEF	Instructor vocero	Publicación anuncios	Instructor vocero	Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE										
Programación reuniones EEF	Instructor vocero										
Publicación anuncios	Instructor vocero										
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor										



Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructor vocero
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructor vocero y técnico
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

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

Área	Competencia	Resultado de Aprendizaje
Técnica	260102013 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.	260102013-02 -Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.
Transversal	220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	220601501-03. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. 220601501-04. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.
Bilingüismo	<b>No Aplica</b>	<b>No Aplica</b>



### 3. Diagnóstico de las actividades

Se ejecutaron satisfactoriamente las correcciones derivadas de la retroalimentación. Dichos ajustes responden a los hallazgos evidenciados con el EEF, asegurando la mejora continua en los procesos de la ficha 3185964.

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
<b>Alistamiento del Ambiente de formación</b>	<b>29</b>
<b>Acciones durante el desarrollo del programa Formativo</b>	<b>50</b>
<b>Cierre de la Formación</b>	<b>9</b>
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>	<b>88</b>

3.1 mediante la verificación del centro de calificaciones por parte del EEF. Tras analizar los avances del mes y los reportes de Sofía Plus con el objetivo de medir la evolución de los resultados de aprendizaje y ajustar las estrategias pedagógicas para el periodo actual.

Se remite vía correo electrónico el centro de calificaciones a los aprendices.



### 3.2 verificación de la actividad de la ficha.

Aprendices en formación	Aprendices al día	Aprendices que se están poniendo al día	Aprendices que no se encuentran activos en la entrega de evidencias
33	14	12	07

### 4. inicio de los procesos de deserción

Dando cumplimiento al debido proceso establecido en el Acuerdo 009 (Reglamento del Aprendiz), se han formalizado los llamados de atención y las acciones correctivas pertinentes, En este marco, el EEF realizó el seguimiento detallado de los aprendices, permitiendo consolidar el filtro necesario para gestionar los procesos de deserción de manera objetiva.

### 5. Acciones del debido proceso.

Yuli Astrid Bayona Aldana

Para: Maria Jose Bautista Guzman

CC: y 6 más

Vie 8/05/2026 6:58 PM

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 5/05/2036 6:58 PM

SOLICITUD COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA: - 3185964 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Cordial saludo, Doctora Maria,

En atención a las solicitudes a comité de Evaluación y Seguimiento realizadas por esta coordinación académica en formación virtual el día 8 de mayo del presente año, remito relación de datos correspondiente a los aprendices que fueron reportados mediante el enlace disponible para esta vigencia.

Los soporte (acta), donde se relacionan datos de los aprendices, instructores a cargo y datos de la ficha ya se encuentran cargados en el siguiente enlace: [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gPCyy4vk02R0VBskas59tQEgal\\_1RGgisyNgLUvDJUMkswVDkwWVITWUVUUVI3QzMyMDIPMUgxNC4u&origin=Invitation&channel=0](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gPCyy4vk02R0VBskas59tQEgal_1RGgisyNgLUvDJUMkswVDkwWVITWUVUUVI3QzMyMDIPMUgxNC4u&origin=Invitation&channel=0) para Comités 2026.

Adicionalmente, incluyo los correos electrónicos registrados en el aplicativo SENA Sofia Plus. Se incluye la acta correspondiente a la numeración 050-2026 de la Ficha: SOLICITUD COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA: - 3185964 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

ENLACE ACTA Y ANEXOS

ACTA 050



6. Dentro de las recomendaciones de alistamiento, se acordó que toda modificación relacionada con el cronograma, guías de aprendizaje y evidencias, será informada oportunamente al EEF. Lo anterior, con el fin de formalizar los cambios y dar cumplimiento a los procesos administrativos y pedagógicos establecidos.

PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA							
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS							
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL CHIA – REGIONAL CUNDINAMARCA							
FECHA DE INICIO:	11/03/26						
FECHA FIN:	28/07/2026						
		<b>GAS-210303025-AA1</b> - Analizar los sistemas de información logístico según los requerimientos de la operación.	210303025-02 - Establecer el costo del proceso logístico de acuerdo con las políticas de la organización.	<b>Evidencia de conocimiento:</b> Cuadro comparativo de los métodos para la determinación de los costos. GAS-210303025-AA1-EV01. <i>Calificable</i>		11/03/26	23/03/26
		<b>GAS-210101075-AA1</b> - Determinar el costo operativo logístico y de la Distribución Física de acuerdo a las condiciones del proceso	210101075-04 - Monitorear del flujo de la operación logística de acuerdo con la política de distribución	<b>Evidencia de producto:</b> Informe escrito con la aplicación a la empresa del proyecto. GAS-210101075-AA1-EV01. <i>Calificable</i>		16/03/26	06/04/26
		<b>GAS-210101029-AA1</b> - Gestionar propuestas para exportación según los criterios establecidos.	210101029-03 - Monitorear la operación de importación o exportación de mercancías de acuerdo con la normatividad y políticas de la empresa.	<b>Evidencia de producto:</b> Cotización exportación de un lote. GAS-210101029-AA1-EV01. <i>Calificable</i>		23/03/26	13/04/26

7. Se llevó a cabo la validación y verificación de los compromisos adquiridos por los integrantes del **Equipo Ejecutor de la Formación (EEF)** en sus respectivos planeadores. Asimismo, se analizaron las métricas establecidas para el debido proceso de retención y permanencia, definiendo las estrategias tácticas necesarias para asegurar la continuidad de los aprendices.

2026 MAYO						
FICHA: 3185964						
PROGRAMA: TECNOLÓGICO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS						
Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca (CDAR) DE LA UNIÓN 99 S.A.						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUÉVES	VIERNES	SABADO
					FESTIVO	
3	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.
10	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.
17	FESTIVO	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.
24	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.
31	FESTIVO					



**8. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de marzo**

Para este mes se implementarán las siguientes estrategias cada semana, el EEF las reportará con soportes en el repositorio interno de la ficha.

2026 MAYO		PROGRAMA: TECNOLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS				
SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1					FESTIVO	
2	Enviar recordatorios y actividades entre actividades y planes. Enviar copias por WhatsApp de las competencias base semanales. Control con copia de estado de calificaciones semanales.		Recordatorios por whatsapp de la semana base semanal de actividad.	Establecer comunicación constante y acompañamiento al aprendiz.		
3	Enviar copias por WhatsApp de las competencias base semanales.	Realizar seguimiento del proceso para personal de docentes.		Recordatorios por whatsapp de la semana base competencias base semanales.		
4	FESTIVO	Enviar copias por WhatsApp de las competencias base semanales.	Compartir material de formación complementaria.		Compartir libro de calificaciones a través de WhatsApp.	
5	Atención whatsapp y llamado telefónico para resolver dudas o inquietudes. Enviar copias por WhatsApp de las competencias base semanales.		Enviar bases de actividades con el fin de iniciar a los aprendices a asumir su proceso de formación con compromiso y responsabilidad.		Compartir libro de calificaciones a través de WhatsApp.	
6	NOTAS					

**9. Compromisos**

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



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

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

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

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

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


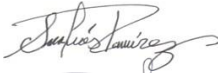



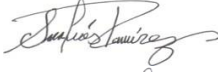









**Anuncios sesiones en línea:** Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

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

#### CONCLUSIONES

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


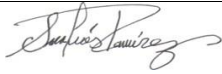




ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	   
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	   
Ingresar al LMS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



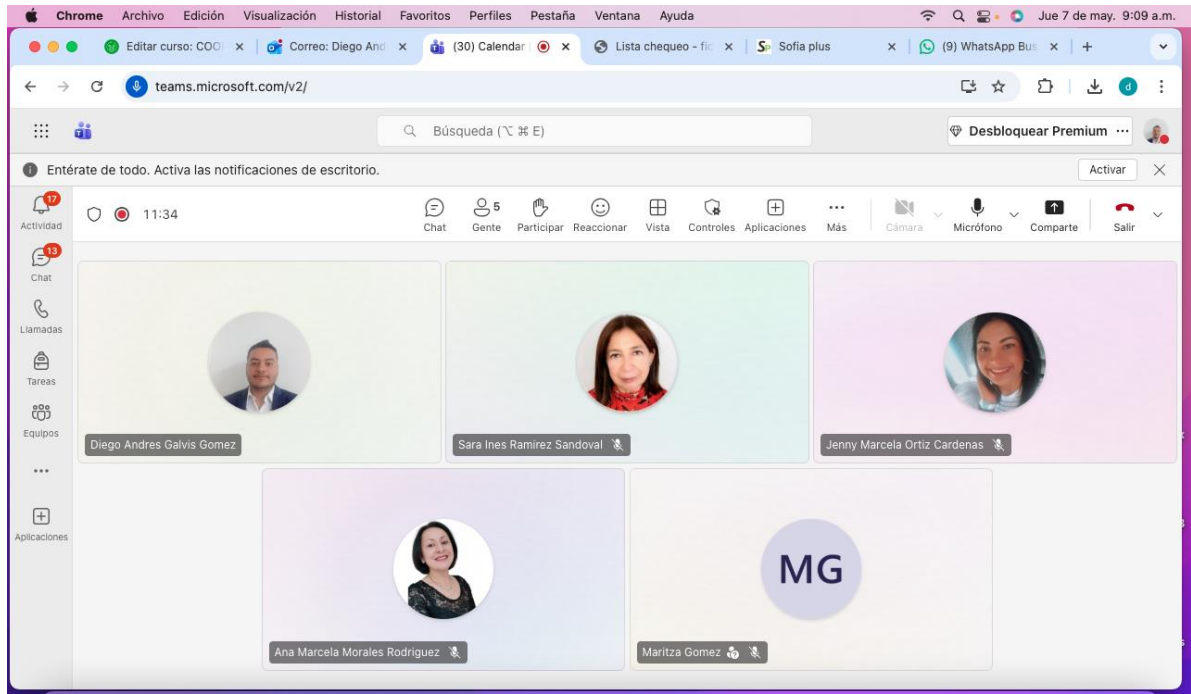
evidencia del proceso			 
-----------------------	--	--	--

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Diego Andrés Galvis Gómez	Instructor vocero	SI	N/A	
Sara Inés Ramírez	Instructora técnica	SI	N/A	
Maritza Catalina Gómez	Instructora bilingüismo	SI	N/A	
Ana Marcela Morales	Instructora base transversal	SI	N/A	

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

**ANEXOS**





<b>ACTA No. 13</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> <b>REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACION EEF</b> <b>FICHA: 3185965</b> <b>PROGRAMA: TECNÓLOGO COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS</b>			
<b>CIUDAD</b>	<b>Y</b>	07 de mayo de 2026, Chía	<b>HORA INICIO:</b> 9:00 Am
<b>FECHA:</b>			<b>HORA FIN:</b> 10:00 Pm
<b>LUGAR</b>	<b>Y/O</b>	Enlace TEAMS	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial.
<b>ENLACE:</b>			
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la reunión con el EEF del programa coordinación de procesos logísticos de la ficha 3185965.</li> <li>2. Diagnostico a realizar en las actividades de las fichas.</li> <li>3. Revisión del programa general.</li> <li>4. Programar evidencias orientadas para el mes de mayo</li> <li>5. Programar las sesiones del mes de mayo.</li> <li>6. Realizar el planeador de permanencia para el mes de mayo.</li> <li>7. Cierre y compromisos.</li> </ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Realizar la validación con el equipo executor del programa de Coordinación de Procesos Logísticos (Ficha 3185965). planificar la operación del mes de marzo mediante la asignación de responsabilidades, la programación de sesiones en línea y la valoración de competencias y RAPS. Asimismo, se establecerán las estrategias de permanencia con sus métricas de seguimiento y se procederá con la depuración y actualización del estado de la ficha.			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De acuerdo con las directrices de alistamiento y diagnóstico por parte de la coordinación virtual, se establece el primer encuentro del EEF del programa COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS correspondiente a la ficha 3185965.</li> </ol> <p>1.1 Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.</p>			
<b>ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
Programación reuniones EEF		Instructor vocero	
Publicación anuncios		Instructor vocero	
Elaboración actas equipo executor / seguimiento		Equipo executor	



Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructor vocero
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructor vocero y técnico
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

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

Área	Competencia	Resultado de Aprendizaje
Técnica	260102013 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.	260102013-02 -Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.
Transversal	220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	220601501-03. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. 220601501-04. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.
Bilingüismo	<b>No aplica</b>	<b>No aplica</b>



### 3. Diagnóstico de las actividades

Se ejecutaron satisfactoriamente las correcciones derivadas de la retroalimentación. Dichos ajustes responden a los hallazgos evidenciados con el EEF, asegurando la mejora continua en los procesos de la ficha 3185965.

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
<b>Alistamiento del Ambiente de formación</b>	<b>29</b>
<b>Acciones durante el desarrollo del programa Formativo</b>	<b>50</b>
<b>Cierre de la Formación</b>	<b>9</b>
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>	<b>88</b>

3.1 mediante la verificación del centro de calificaciones por parte del EEF. Tras analizar los avances del mes y los reportes de Sofía Plus con el objetivo de medir la evolución de los resultados de aprendizaje y ajustar las estrategias pedagógicas para el periodo actual.

Se remite vía correo electrónico el centro de calificaciones a los aprendices.




### 3.2 verificación de la actividad de la ficha.


Aprendices en formación	Aprendices al día	Aprendices que se están poniendo al día	Aprendices que no se encuentran activos en la entrega de evidencias
35	22	07	06




### 4. inicio de los procesos de deserción

Dando cumplimiento al debido proceso establecido en el Acuerdo 009 (Reglamento del Aprendiz), se han formalizado los llamados de atención y las acciones correctivas pertinentes, En este marco, el EEF realizó el seguimiento detallado de los aprendices, permitiendo consolidar el filtro necesario para gestionar los procesos de deserción de manera objetiva.


### 5. Acciones del debido proceso.

 Yuli Astrid Bayona Aldana Responder Responder a todos Reenviar 📎 📧 📅 ⋮

Para:  Maria Jose Bautista Guzman

CC:  Sara Ines Ramirez Sandoval;  Jenny Marcela Ortiz Cardenas;  Maritza Catalina Gomez Mora; **y 3 más**

Vie 8/05/2026 6:35 PM

 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 5/05/2036 6:35 PM

SOLICITUD COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO **FICHA: - 3185965 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS**

Cordial saludo, Doctora Maria,

En atención a las solicitudes a comité de Evaluación y Seguimiento realizadas por esta coordinación académica en formación virtual el día 8 de mayo del presente año, remito relación de datos correspondiente a los aprendices que fueron reportados mediante el enlace disponible para esta vigencia.

Los soporte (acta), donde se relacionan datos de los aprendices, instructores a cargo y datos de la ficha ya se encuentran cargados en el siguiente enlace: [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBSkxas59tQEal\\_1RGisyNgLuVDJUMkswVDkwVWJTWUVQVU13QzMyMDIPMUgXNC4u&origin=Invitation&channel=0](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBSkxas59tQEal_1RGisyNgLuVDJUMkswVDkwVWJTWUVQVU13QzMyMDIPMUgXNC4u&origin=Invitation&channel=0) para Comités 2026.

Adicionalmente, incluyo los correos electrónicos registrados en el aplicativo SENA Sofía Plus.  
Se incluye la acta correspondiente a la numeración 049-2026 de la Ficha: SOLICITUD COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO **FICHA: - 3185965 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS**  
ENLACE ACTA Y ANEXOS  
[3185965 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS](#)



6. Dentro de las recomendaciones de alistamiento, se acordó que toda modificación relacionada con el cronograma, guías de aprendizaje y evidencias, será informada oportunamente al EEF. Lo anterior, con el fin de formalizar los cambios y dar cumplimiento a los procesos administrativos y pedagógicos establecidos.

PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA							
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS							
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL CHIA – REGIONAL CUNDINAMARCA							
FECHA DE INICIO:		11/03/26					
FECHA FIN:		28/07/2026					
		<b>GAS-210303025-AA1</b> - Analizar los sistemas de información logístico según los requerimientos de la operación.	210303025-02 - Establecer el costo del proceso logístico de acuerdo con las políticas de la organización.	<b>Evidencia de conocimiento:</b> Cuadro comparativo de los métodos para la determinación de los costos. GAS-210303025-AA1-EV01. <i>Calificable</i>		11/03/26	23/03/26
		<b>GAS-210101075-AA1</b> - Determinar el costo operativo logístico y de la Distribución Física de acuerdo a las condiciones del proceso	210101075-04 - Monitorear el flujo de la operación logística de acuerdo con la política de distribución	<b>Evidencia de producto:</b> Informe escrito con la aplicación a la empresa del proyecto. GAS-210101075-AA1-EV01. <i>Calificable</i>		16/03/26	06/04/26
		<b>GAS-210101029-AA1</b> - Gestionar propuestas para exportación según los criterios establecidos.	210101029-03 - Monitorear la operación de importación o exportación de mercancías de acuerdo con la normatividad y políticas de la empresa.	<b>Evidencia de producto:</b> Cotización exportación de un lote. GAS-210101029-AA1-EV01. <i>Calificable</i>		23/03/26	13/04/26

7. Se llevó a cabo la validación y verificación de los compromisos adquiridos por los integrantes del **Equipo Ejecutor de la Formación (EEF)** en sus respectivos planeadores. Asimismo, se analizaron las métricas establecidas para el debido proceso de retención y permanencia, definiendo las estrategias tácticas necesarias para asegurar la continuidad de los aprendices.

2026 MAYO						
PROGRAMA: TECNÓLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS						
FICHA: 3185965						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
					1	2
					3	4
	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28
	29	30	31			
FESTIVO						



### 8. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de marzo

Para este mes se implementarán las siguientes estrategias cada semana, el EEF las reportará con soportes en el repositorio interno de la ficha.

2026 MAYO							PROGRAMA: TECNOLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
					FESTIVO		
	Enviar recordatorios y actualizaciones sobre actividades y plazos. Envío cápsula de integridad		Recordatorio sesión Integridad	Establecer comunicación constante y acompañamiento al aprendiz.	Mensaje motivacional Integridad		
	Envío cápsula de integridad				Mensaje motivacional Integridad		
		Realizar seguimiento del proceso para conocer dimensiones.					
	FESTIVO	Envío cápsula de integridad	Compartir material de formación complementaria		Compartir libro de calificaciones a través de WhatsApp		
	Envío cápsula de integridad				Mensaje motivacional Integridad		
	Mención whatsapp y llamada telefónica para conocer dudas o inquietudes.		Enviar bases de motivación con el fin de incentivar a los aprendices a seguir su proceso de formación con consciencia y responsabilidad.		Compartir libro de calificaciones a través de WhatsApp		
	30 NOTAS						

### 9. Compromisos

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



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

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

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

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

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













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

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



#### CONCLUSIONES

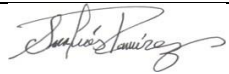

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores







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



Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando	Siempre	Equipo ejecutor	 
---	---------	-----------------	--

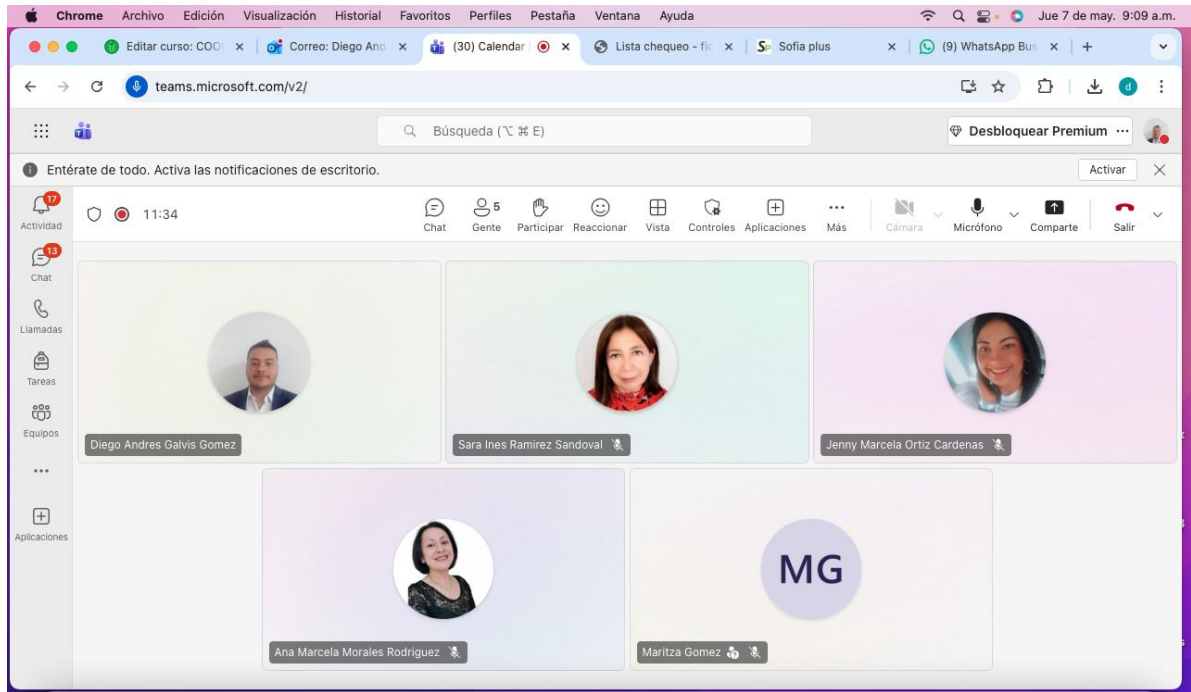
evidencia del proceso			 
-----------------------	--	--	---

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diego Andrés Galvis Gómez	Instructor vocero	SI	N/A	
Sara Inés Ramírez	Instructora técnica	SI	N/A	
Maritza Catalina Gómez	Instructora bilingüismo	SI	N/A	
Marcela Ortiz	Instructora base transversal	SI	N/A	

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

**ANEXOS**



GOR-F-084V02



<b>ACTA No. 13</b>				
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> <b>REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACION EEF</b> <b>FICHA: 3185966</b> <b>PROGRAMA: TECNÓLOGO COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS</b>				
<b>CIUDAD</b>	<b>Y</b>	07 de mayo de 2026, Chía	<b>HORA INICIO:</b> 9:00 Am	<b>HORA FIN:</b> 10:00 Pm
<b>FECHA:</b>				
<b>LUGAR</b>	<b>Y/O</b>	Enlace TEAMS	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial.	
<b>ENLACE:</b>				
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la reunión con el EEF del programa coordinación de procesos logísticos de la ficha 3185966.</li><li>2. Diagnostico a realizar en las actividades de las fichas.</li><li>3. Revisión del programa general.</li><li>4. Programar evidencias orientadas para el mes de mayo</li><li>5. Programar las sesiones del mes de mayo.</li><li>6. Realizar el planeador de permanencia para el mes de mayo.</li><li>7. Cierre y compromisos.</li></ol>				
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <p>Realizar la validación con el equipo executor del programa de Coordinación de Procesos Logísticos (Ficha 3185966). planificar la operación del mes de marzo mediante la asignación de responsabilidades, la programación de sesiones en línea y la valoración de competencias y RAPS. Asimismo, se establecerán las estrategias de permanencia con sus métricas de seguimiento y se procederá con la depuración y actualización del estado de la ficha.</p>				
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>				
1. De acuerdo con las directrices de alistamiento y diagnóstico por parte de la coordinación virtual, se establece el primer encuentro del EEF del programa COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS correspondiente a la ficha 3185966.				
1.1 Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.				
<b>ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR</b>		<b>RESPONSABLE</b>		
Programación reuniones EEF		Instructor vocero		
Publicación anuncios		Instructor vocero		
Elaboración actas equipo executor / seguimiento		Equipo executor		



Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructor vocero
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructor vocero y técnico
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

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

Área	Competencia	Resultado de Aprendizaje
Técnica	260102013 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.	260102013-02 -Monitorear el desempeño del plan logístico según programación establecida.
Transversal	220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	220601501-03. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. 220601501-04. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.
Bilingüismo	<b>No Aplica</b>	<b>No Aplica</b>



### 3. Diagnóstico de las actividades

Se ejecutaron satisfactoriamente las correcciones derivadas de la retroalimentación. Dichos ajustes responden a los hallazgos evidenciados con el EEF, asegurando la mejora continua en los procesos de la ficha 3185966.

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
<b>Alistamiento del Ambiente de formación</b>	<b>29</b>
<b>Acciones durante el desarrollo del programa Formativo</b>	<b>50</b>
<b>Cierre de la Formación</b>	<b>9</b>
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>	<b>88</b>

3.1 mediante la verificación del centro de calificaciones por parte del EEF. Tras analizar los avances del mes y los reportes de Sofía Plus con el objetivo de medir la evolución de los resultados de aprendizaje y ajustar las estrategias pedagógicas para el periodo actual.

Se remite vía correo electrónico el centro de calificaciones a los aprendices.





### 3.2 verificación de la actividad de la ficha.

Aprendices en formación	Aprendices al día	Aprendices que se están poniendo al día	Aprendices que no se encuentran activos en la entrega de evidencias
40	19	13	08

### 4. inicio de los procesos de deserción

Dando cumplimiento al debido proceso establecido en el Acuerdo 009 (Reglamento del Aprendiz), se han formalizado los llamados de atención y las acciones correctivas pertinentes, En este marco, el EEF realizó el seguimiento detallado de los aprendices, permitiendo consolidar el filtro necesario para gestionar los procesos de deserción de manera objetiva.

### 5. Acciones del debido proceso.

 Yuli Astrid Bayona Aldana  
Para:  Maria Jose Bautista Guzman  
CC: y 6 más  
Vie 8/05/2026 7:33 PM  
👍 1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 5/05/2036 7:33 PM

SOLICITUD COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA: - 3185966 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Cordial saludo, Doctora Maria,

En atención a las solicitudes a comité de Evaluación y Seguimiento realizadas por esta coordinación académica en formación virtual el día 8 de mayo del presente año, remito relación de datos correspondiente a los aprendices que fueron reportados mediante el enlace disponible para esta vigencia.

Los soporte (acta), donde se relacionan datos de los aprendices, instructores a cargo y datos de la ficha ya se encuentran cargados en el siguiente enlace:  
[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas59tQEgal\\_1RGgisyNgLUyDJUMkswVDkwWVJTWUJUVU13QzMyMDIPMUgxNC4u&origin=invitation&channel=0](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas59tQEgal_1RGgisyNgLUyDJUMkswVDkwWVJTWUJUVU13QzMyMDIPMUgxNC4u&origin=invitation&channel=0) para Comités 2026.

Adicionalmente, incluyo los correos electrónicos registrados en el aplicativo SENA Sofia Plus.  
Se incluye la acta correspondiente a la numeración 052-2026 de la Ficha: SOLICITUD COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA: 3185966 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS  
ENLACE ACTA Y ANEXOS  
[ACTA 052](#)



- Dentro de las recomendaciones de alistamiento, se acordó que toda modificación relacionada con el cronograma, guías de aprendizaje y evidencias, será informada oportunamente al EEF. Lo anterior, con el fin de formalizar los cambios y dar cumplimiento a los procesos administrativos y pedagógicos establecidos.

PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA							
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS							
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL CHIA – REGIONAL CUNDINAMARCA							
FECHA DE INICIO:	11/03/26						
FECHA FIN:	28/07/2026						
	<b>GAS-210303025-AA1</b> - Analizar los sistemas de información logístico según los requerimientos de la operación.	210303025-02 - Establecer el costo del proceso logístico de acuerdo con las políticas de la organización.	<b>Evidencia de conocimiento:</b> Cuadro comparativo de los métodos para la determinación de los costos. GAS-210303025-AA1-EV01. <i>Calificable</i>			11/03/26	23/03/26
	<b>GAS-210101075-AA1</b> - Determinar el costo operativo logístico y de la Distribución Física de acuerdo a las condiciones del proceso	210101075-04 - Monitorear el flujo de la operación logística de acuerdo con la política de distribución	<b>Evidencia de producto:</b> Informe escrito con la aplicación a la empresa del proyecto. GAS-210101075-AA1-EV01. <i>Calificable</i>			16/03/26	06/04/26
	<b>GAS-210101029-AA1</b> - Gestionar propuestas para exportación según los criterios establecidos.	210101029-03 - Monitorear la operación de importación o exportación de mercancías de acuerdo con la normatividad y políticas de la empresa.	<b>Evidencia de producto:</b> Cotización exportación de un lote. GAS-210101029-AA1-EV01. <i>Calificable</i>			23/03/26	13/04/26

- Se llevó a cabo la validación y verificación de los compromisos adquiridos por los integrantes del **Equipo Ejecutor de la Formación (EEF)** en sus respectivos planeadores. Asimismo, se analizaron las métricas establecidas para el debido proceso de retención y permanencia, definiendo las estrategias tácticas necesarias para asegurar la continuidad de los aprendices.

2026 MAYO						
FECHA: 3185966						
PROGRAMA: TECNÓLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS						
Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca (CENDES UNIVISION SENEA)						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	VIERNES	VIERNES	SABADO
					FESTIVO	
	6:30:00 p. m. INLAACE	6:30:00 p. m. Sesión Teórica de la 1ª y 2ª etapa	6:30:00 p. m. Sesión Integradora 1ª y 2ª etapa	6:30:00 p. m. INLAACE	6:30:00 p. m. INLAACE	
	6:30:00 p. m. INLAACE	6:30:00 p. m. Sesión Teórica Logística 3ª etapa	6:30:00 p. m. INLAACE	6:30:00 p. m. Sesión de Ejercicios comparativos de la 3ª etapa	6:30:00 p. m. INLAACE	
	FESTIVO	6:30:00 p. m. Sesión Teórica Nueva Forma de Organización	6:30:00 p. m. INLAACE	6:30:00 p. m. INLAACE	6:30:00 p. m. INLAACE	
	6:30:00 p. m. INLAACE	6:30:00 p. m. Sesión Teórica Sistema de Información de la Operación Logística	6:30:00 p. m. INLAACE	6:30:00 p. m. INLAACE	6:30:00 p. m. INLAACE	
	31 NOTAS					



### 8. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de marzo

Para este mes se implementarán las siguientes estrategias cada semana, el EEF las reportará con soportes en el repositorio interno de la ficha.

2026 MAYO							PROGRAMA: TECNOLÓGICO COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO		
					FESTIVO		1	2
	Enviar recordatorios y actualizaciones sobre actividades y plazos.		Recordatorios sesión Integridad	Establecer comunicación constante y acompañamiento al aprendiz.	Mensaje motivacional Integridad		3	4
	Envío cápsula de Integridad				Mensaje motivacional Integridad		5	6
		Realizar seguimiento del proceso para generar disertaciones.			Mensaje motivacional Integridad		7	8
	FESTIVO	Envío cápsula de Integridad	Compartir material de formación correspondiente		Compartir libro de calificaciones a través de WhatsApp		9	10
					Mensaje motivacional Integridad		11	12
	Envío cápsula de Integridad				Mensaje motivacional Integridad		13	14
	Atención whatsapp y llamada telefónica para resolver dudas o inquietudes.		Enviar banner de motivación con el fin de incentivar a los aprendices a asumir su proceso de formación de manera responsable.		Compartir libro de calificaciones a través de WhatsApp		15	16
							17	18
							19	20
							21	22
							23	24
							25	26
							27	28
							29	30
							31	

### 9. Compromisos

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



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

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

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

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

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



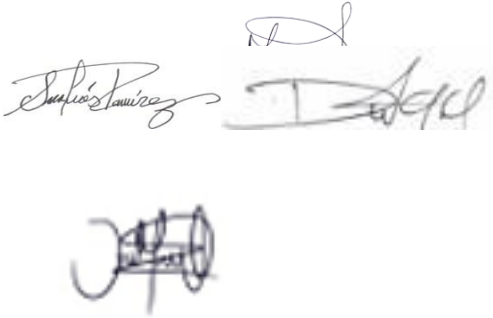
**Anuncios sesiones en línea:** Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

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


#### CONCLUSIONES

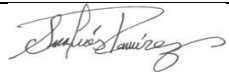

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores




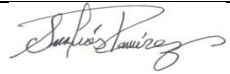


ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente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



Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando	Siempre	Equipo ejecutor	
---	---------	-----------------	--

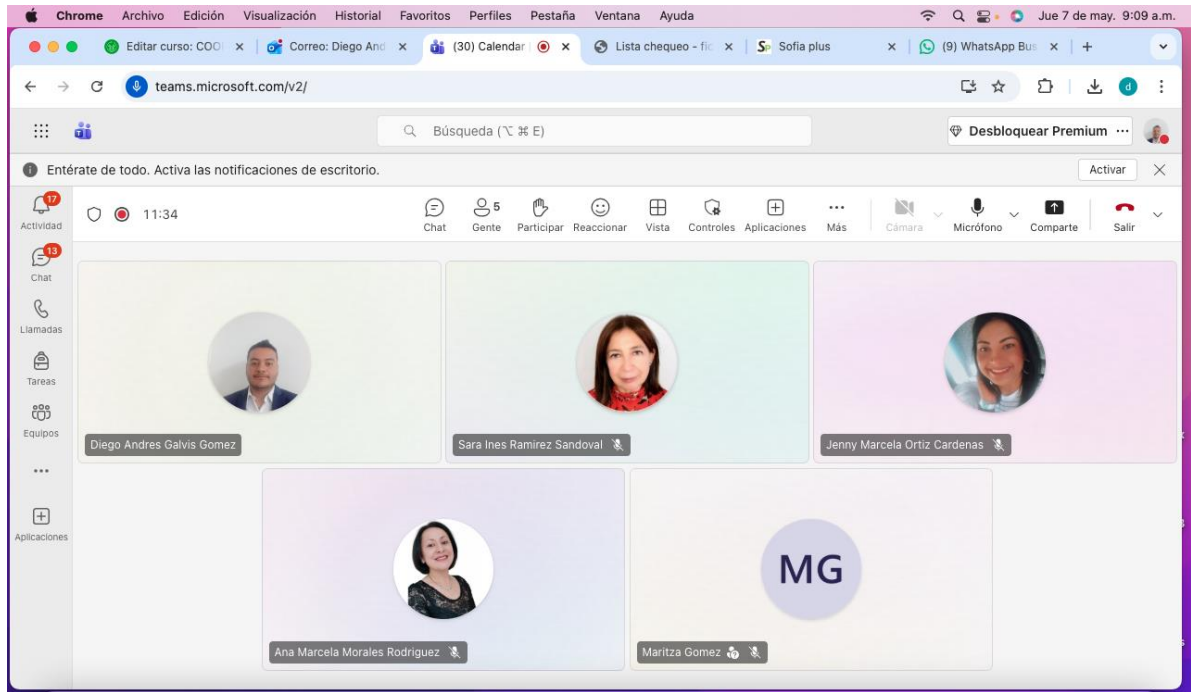
evidencia del proceso			 
-----------------------	--	--	---

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Diego Andrés Galvis Gómez	Instructor vocero	SI	N/A	
Sara Inés Ramírez	Instructora técnica	SI	N/A	
Maritza Catalina Gómez	Instructora bilingüismo	SI	N/A	
Marcela Ortiz	Instructora base transversal	SI	N/A	

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

**ANEXOS**



GOR-F-084V02



## **EVIDENCIAS**

### **2. Reportes de ingreso a ZAJUNA**

















































































## **EVIDENCIAS**

### **3. Lista de chequeo de Dirección Nacional**

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

**ID Acompañamiento:** 64461

**Nombre facilitador:** JOAQUIN EDUARDO CARRILLO ORJUELA

**Ficha:** 3185966

**Fecha Inicio:** 2025-03-31 **Fecha Fin:** 2027-06-30

**Instructor:** 1072649054 DIEGO ANDRES GALVIS GOMEZ

**Nombre del Programa:** COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

**Fecha de aplicación:** 2026-05-04 12:00:23

**Lista de chequeo aplicada por:** Nubia Alejandra Miranda Sarmiento

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

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

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

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

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

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

Nº	ÍTEM	SI/NO
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.1. Grabaciones semanales de las sesiones en línea, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.2. Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.1. Subsección "Reuniones EEF - Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	NO
	<b>EVIDENCIAS</b>	
	<a href="#">Evidencia 1</a> <a href="#">Evidencia 2</a> <a href="#">Evidencia 3</a> <a href="#">Evidencia 4</a> <a href="#">Evidencia 5</a> <a href="#">Evidencia 6</a>	
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.2. Subsección "Comités evaluativos-Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.3. Subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.1. Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	13.2.2. Formatos de cierre de la fase inmediatamente anterior, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	<b>EVIDENCIAS</b> <a href="#">Evidencia 1</a> <a href="#">Evidencia 2</a> <a href="#">Evidencia 3</a> <a href="#">Evidencia 4</a> <a href="#">Evidencia 5</a> <a href="#">Evidencia 6</a> <a href="#">Evidencia 7</a>	
<b>14. 14. CONCLUSIÓN FOROS</b>		
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.1. En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	SI
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.2. Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
<b>15. 15. NETIQUETA</b>		
	15.1. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
<b>TOTAL:</b>		59/62