



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, ABRIL de 2026

Señor

LEONARDO LUCHINI MORERA

SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8958775 del año 2026

Coordinadora Académica

Formación Profesional- Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8958775 del año 2026

Soley Jackeline Cajigas Hoyos, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 27.474.996, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

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



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	<p>En mi calidad de instructora Vocera se ejecuta la FPI de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo, en las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual:</p> <p>Gestión Agroempresarial: 3134602, 3118443, 3186101.</p> <p>Gestión integral del TN: 3118487.</p> <p>Gestión de redes de datos: 3335893, 3335894.</p>	<p>Plataforma Zajuna de cada Ficha asignada.</p> <p>Acta de reunión general con Coordinación académica mes de marzo 2026.</p> <p>Acta de EEF abril 2026.</p>
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.	La formación profesional se planea y se ejecuta de acuerdo con al Proyecto Formativo y al diseño curricular establecido. Se utiliza la plataforma Zajuna como herramienta principal para el proceso de enseñanza-aprendizaje con los aprendices.	<p>Plataforma Zajuna.</p> <p>Plataforma Sofia Plus.</p> <p>Planeación Pedagógica.</p> <p>Diseños curricular y Guías de aprendizaje</p> <p>Sesiones en línea.</p> <p>Recursos didácticos.</p>
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	<p>En mi calidad de instructora Vocera, a medida que se evalúan evidencias en Zajuna, se evaluarán los RAPS en la plataforma Sofia de los Raps que tengo a cargo en las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual:</p> <p>Gestión Agroempresarial:</p>	<p>Plataforma Zajuna- Centro de calificaciones.</p> <p>Plataforma Sofia Plus -</p> <p>Reporte de juicios evaluativos.</p>



	por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	3134602, 3118443, 3186101. Gestión integral del TN: 3118487. Gestión de redes de datos: 3335893, 3335894.	
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 Vocera, mantendré organizadas y actualizadas todas las evidencias correspondientes a cada ficha asignada, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 versión 05. Gestión Agroempresarial: 3134602, 3118443, 3186101. Gestión integral del TN: 3118487. Gestión de redes de datos: 3335893, 3335894.	Plataforma Zajuna de cada Ficha asignada. Repositorio. Acta de EEF abril 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 Vocera, se hará difusión y capacitación sobre el Reglamento del Aprendiz para su comprensión y aplicación cuando así se requiera. Se recibirán también las solicitudes de los Aprendices y se verificará que estas cumplan con los requisitos necesarios y se comunicará de manera oportuna a la Coordinación Académica las novedades o hallazgos presentados en las fichas que me han sido asignadas de Formación Titulada Virtual: Gestión Agroempresarial: 3134602, 3118443, 3186101.	Plataforma Zajuna. Acta de reunión general con Coordinación académica mes de marzo 2026. Acta de EEF abril 2026



		Gestión integral del TN: 3118487. Gestión de redes de datos: 3335893, 3335894.	
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	En mi calidad de instructora Vocera, se participará y apoyará en la planeación y ejecución de los diferentes procesos formativos en modalidad virtual, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.	Plataforma Zajuna de cada Ficha asignada. Acta de reunión general con Coordinación académica mes de marzo 2026.
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.	Durante el período de vigencia de este contrato, se llevarán a cabo capacitaciones sobre los componentes mencionados, con el objetivo de optimizar mi desempeño como instructora de formación virtual.	Certificados y/o constancias de los estudios realizados.
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos	Norma de competencia 240201081 "Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" realizada el 01 de noviembre de 2023.	Certificados de las normas de competencia laboral.



	formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.	Norma de competencia "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" realizada 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.	En mi calidad de instructora Vocera, cumpliré con los lineamientos, políticas y directrices del SIGA de la Entidad.	Acta de reunión general con Coordinación académica mes de marzo 2026. Repositorios. Acta de EEF abril 2026
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.	En mi calidad de instructora Vocera, cumpliré con las instrucciones/ requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato.	Acta de reunión general con Coordinación académica mes de marzo 2026. Repositorios.

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

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



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 62028072 del operador Mi planilla, referente al período marzo de 2026.

Cordialmente,

Jackeline Cajigas Hoyos

Contratista

C.C. No. 27.474.996 de San Francisco.

LEONARDO LUCHINI MORERA

Coordinación Académica

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8958775 del año 2026

Evidencia 1.

**Acta de reunión general con Coordinación
Académica 18 de marzo 2026.**



ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo y empalme de la coordinación académica de formación virtual			
CIUDAD Y FECHA:	18 marzo de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		07:00 AM	12:00M
LUGAR Y/O ENLACE:	Auditorio Chía, Centro de Desarrollo Agroempresarial	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Bienvenida2. Socialización de metas de formación: complementaria y titulada3. Revisión de ejecución de la formación complementaria y titulada4. Cierre			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Realizar la presentación formal de la formación virtual mediante la socialización de metas, la revisión de la ejecución de los programas y la articulación del equipo de instructores, garantizando la continuidad de los procesos académicos a través del empalme entre coordinaciones, con el fin de asegurar la calidad de la formación y el adecuado acompañamiento en el proceso.</p>			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Siendo la hora y fecha establecida, la coordinadora académica Liz Rojas dio la bienvenida a los instructores de formación virtual, al subdirector de centro e instructor Leonardo Luchini Morera, destacando la importancia del fortalecimiento de la formación virtual.</p> <p>El subdirector del Centro, Germán Raimundo Robayo Cruz, se presenta formalmente ante el equipo de formación virtual brindando indicaciones y apoyo para la continuidad de la formación virtual. Asimismo, informa sobre cambios administrativos en la coordinación virtual, indicando que, a partir del 1 de abril de 2026, la coordinación académica estará a cargo de Leonardo Luchini Morera.</p> <p>En este espacio la coordinadora Liz Rojas da inicio al primer proceso de empalme, contando con la participación de Leonardo Luchini Morera, quienes liderarán la transición y continuidad de los procesos de la formación virtual.</p>			



1. METAS E INSUMOS DE LA FORMACIÓN VIRTUAL:

Se socializa el avance del centro frente a las metas establecidas para la formación virtual periodo 2026 en los niveles de formación complementaria, técnica y tecnológica. En cuanto a la formación complementaria se resalta la cobertura en las familias como: habilidades blandas, ofimática, forestal y ambiental, mercadeo y logística y gestión organizacional.

Posteriormente, en cuanto a la titulada se valida los programas a nivel técnico y tecnólogos como: Análisis y desarrollo de software, animación 3D, animación digital, gestión integral de transporte, coordinación de procesos logísticos entre otros; se revisa la ejecución de la titulada en los grupos y los programas activos, así como la participación de los instructores, incluyendo el proceso que allí se desarrolla y la forma en que es percibido por los aprendices.



Se presentan los insumos base de la formación virtual como la Guía de ambiente virtuales **AVA-V5**, manual de la entidad, el cual regula la formación, así mismo la plataforma académica **ZAJUNA** como la mediadora de la formación frente a aprendices, instructores y coordinaciones.

Se recalca la importancia de participar en la comunidad de instructores como medio de capacitación para los instructores y para despejar dudas e inquietudes frente al proceso de formación virtual.



BASE

Comunidad de instructores y aprendices para el manejo de la plataforma.

<https://ejecucionformacion.sena.edu.co/comunidad-instructores>

PROCESO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE -AVA- UCV
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE -AVA- UCV
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Nombre: [x] Política Cláusulas Política Reservada

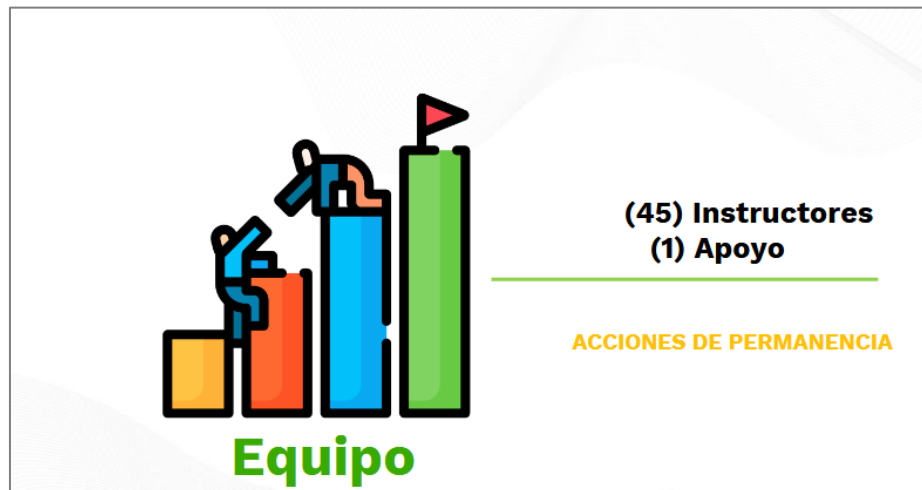
Diciembre de 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

OPN 0 014 V05

2. EQUIPO FORMACIÓN VIRTUAL:

Se socializan las acciones de permanencia realizadas como: llamadas, sesiones de refuerzo, chat en línea, foros, instructivos, correos electrónicos, aplicación de las listas de chequeo internas, entre otras; enfocadas en el acompañamiento de los aprendices, seguimiento académico y estrategias para evitar la deserción.



3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

De la meta total correspondiente a 164 fichas se han ejecutado 36 fichas correspondientes a 2.880 aprendices matriculados en dos (2) ofertas de las diez (10) establecidas por la Dirección general. Se han impartido programas de las familias: habilidades blandas, ofimática, forestal



y ambiental, mercadeo y logística y gestión organizacional; por un equipo conformado por seis (6) instructores quienes acompañan la formación.

EJECUCIÓN	
FAMILIA	META
Habilidades blandas	2160
Mercadeo y Logística	1440
Gestión organizacional	2160
Forestal y ambiental	2880
Ofimática	2880
Manipulación de alimentos	1600
Pruebas SABER PRO	

36
FICHAS 164
2880

La bolsa del centro está conformada por un portafolio de (57) cursos quienes cuentan con su enlace y código independiente por curso. Se ha fortalecido la bolsa a través de diversas acciones que han permitido la programación de los instructores y el cumplimiento de la meta. En cuanto al debido proceso de cierre de fichas, se estableció acorde al procedimiento de la entidad, lo que ha permitido tener cero hallazgos en la sabana depuracion_estado_en formacion_complementaria_marzo 2026 realizada por el centro.

COMPLEMENTARIA		
PORTAFOLIO (Códigos y enlaces) 57 Cursos SERVICIO AL CLIENTE 2358739 https://betowa.sena.edu.co/oferta/servicio-al-cliente?offerType=company&enrollCourse=3426306&programId=155814&modality=V	FORTALECIMIENTO BOLSA DE CENTRO Etapa productiva Certificación de competencias laborales Instituciones educativas Empresas Alcaldías	PROCESO MOMENTO DE CIERRE Documentos de cierre 1.Centro de Calificaciones 2.Formato de cierre complementaria 3.Reporte de Ingreso 4.Reporte de juicios de evaluación. Aplicación de listas de chequeo. Modelos de actas.



4. FORMACIÓN TITULADA:

Actualmente hay (38) grupos vigentes de niveles técnicos (7) y tecnólogos (31) en programas de diversas redes de conocimiento. El equipo está conformado por (38) instructores, quienes acompañan la formación desde diversos roles: vocero, técnico, integralidad y bilingüismo e integrador. Se cuentan con grupos de ofertas empresariales con diversas empresas.

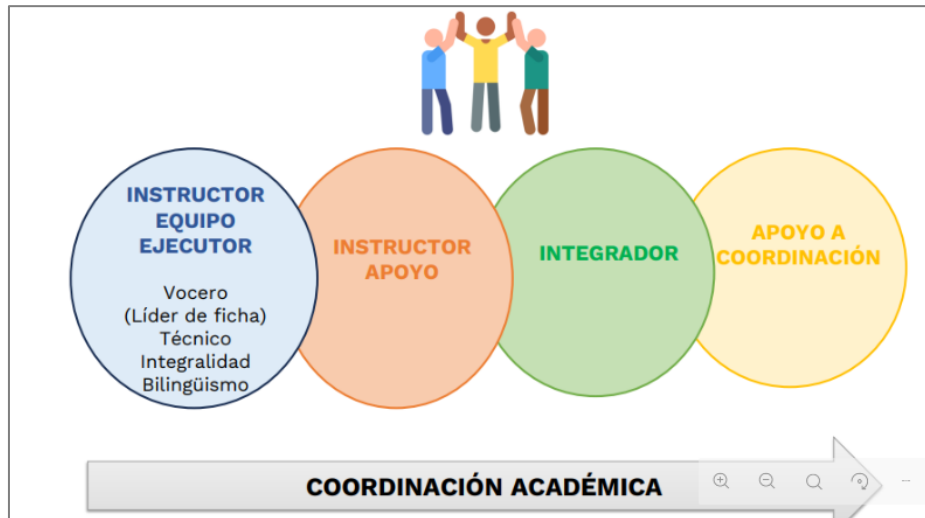


La primera oferta virtual inicia formación el 10 de abril, está conformada por (5) grupos de nivel tecnólogo, los programas obedecen a un portafolio nacional de la entidad. Las acciones que se han implementado en titulada tienen como fin el aumentar la retención de los aprendices y mantener la calidad de la formación virtual. Los procesos desarrollados están acorde al reglamento del aprendiz, procedimiento GUIA AVA y cuentan con modelos y plantillas según los formatos vigentes de compromiso.





En cuanto al equipo de titulada esta distribuido de la siguiente manera:



Finalmente, el equipo virtual, conformado por **instructores y la coordinadora**, da la bienvenida a **Leonardo Luchini Morera** y se pone a su disposición para dar inicio al segundo proceso de empalme de los procesos realizados bajo la supervisión de la coordinadora académica **Liz Rojas**.

CONCLUSIONES




La reunión permitió la participación del equipo de instructores quienes mencionaron las acciones realizadas en la formación virtual e hicieron aportes significativos para el desarrollo de la presente vigencia. Adicional, se revisó los avances, metas y procesos de la formación virtual, así como oficializar el inicio del empalme con el nuevo coordinador académico, Leonardo Luchini Morera. El equipo reafirma su compromiso para la continuidad de los procesos, el cumplimiento de las metas 2026 y el fortalecimiento de la calidad en la formación y acompañamiento a los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liz Rojas Torres	Coordinadora académica, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	N/A	N/A	
Leonardo Luchini Morera	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	N/A	N/A	
Astrid Bayona	Apoyo a coordinación académica, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	N/A	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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Reunion General formacion Virtual										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EX T.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jabara Torres C	51648917		X		SENA CDA	jtortesc@sena.edu.co	311224922		[Firma]
2	Paula Villalobos	117551150		X		CDA Chía	pvillalobosp@sena.edu.co	321402020	X	[Firma]
3	Leonardo Martínez	1070958200		X		CDA Chía	lmartinezg@sena.edu.co	31248362	X	[Firma]
4	Paula Andrea Restrepo	1073704469		X		CDA Chía	pbautista@sena.edu.co	317593104	X	[Firma]
5	Luz Maribel Villalobos	52487696		X		DA CHIA	lmvillalobos@sena.edu.co	310242003	N-A	[Firma]
6	Luz Maribel Villalobos	1010210420		X		CDA Chía	lsherman@sena.edu.co	315245335	X	[Firma]
7	Zaira T. Zaiton	7007404912		X		CDA Chía	lzaiton@sena.edu.co	320109888	X	[Firma]
8	DAVID RUIZ	80249298		X		CDA - Chía	drui@sena.edu.co	31554044	X	[Firma]
9	Carlos Tabora	1077639836		X		CDA - Chía	ctabora@sena.edu.co	3103403602	X	[Firma]
10	LORENA SANCHEZ	1070976501		X		CDA - Chía	lsanchez@sena.edu.co	321404893	X	[Firma]
11	Enka Sarmiento	102022993		X		CDA - Chía	esarmiento@sena.edu.co	310242652	X	[Firma]
12	Rodrigo Peláez	102445453		X		CDA - Chía	rpelaez@sena.edu.co	311249417	X	[Firma]
13	Juan Manuel Biot	1010016141		X		CDA - Chía	jbiot@sena.edu.co	3163310914	X	[Firma]
14	Ana Morales	39810546		X		CDA - Chía	amr@sena.edu.co	3143653058	X	[Firma]
15	CECILIA DIBASAN	20124309		X		CDA - Chía	cdibas@sena.edu.co	315245335	X	[Firma]
16	Manuel Ochoa	110476122		X		CDA - Chía	mochoa@sena.edu.co	320109888	X	[Firma]

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.

GOR-F-085 V02

GOR-F-084V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) Reunion General Formacion Virtual

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EX T.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ana Gomez	1010177179		X		SENA COA	amgomez@senamedio	3109937021	N/A	
	Diana Galvez	107264934		X		SENA CDA	dgalvez@senamedio	350647685	N/A	
	Jing Alvir	107000474		X		SENA CDA	jalvir@senamedio	315225	N/A	
	Carolina Laveru	1070014724		X		SENA CDA	claveru@senamedio	32378302	X	
	Catalina Rojas	1018486565		X		SENA CDA	crojas@senamedio	315770113	X	
	Sindy Bouilla	101545474		X		SENA CDA	sbouilla@senamedio	3103303857	X	
	JAFRA OCEÑO	11702096		X		SENA CDA	jofra@senamedio	319757172	X	
	Gonzalo	111052773		X		SENA CDA	ggonzalo@senamedio	313264025	X	
	BRUNO ORTIZ	7920024	X			CDA	brunoortiz@senamedio	3146320	X	
	Luis H. Silva	79874397		X		CDA	hsilva@senamedio	321231662	X	
	Diana Martinez	1020735420		X		CDA	dianamartinez@senamedio	312312362	X	
	JAFRA AMBEC	51656109		X		CDA	jambe@senamedio	31627172	X	
	Maritza Gabriela Camp	1010134762		X		CDA	maritza@senamedio	318696	X	
	Davies Hernan	10631116		X		CDA	dahernan@senamedio	31477141	X	
	Carlos Jerez	8853125		X		CDA	cjerez@senamedio	31484172	N/A	
	Diana Pajero	1072633172		X		CDA	dpajero@senamedio	31437944	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.

GOR-F-085 V02

GOR-F-084 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S)										
Reunion General Formacion Virtual										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ECUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EX T.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Belinda Quintanilla	35475907		X			mlquinterog@educo.edu.co	3152197474	✓	
	July Torres	53032481	X				jtorres@senar.edu.co	3173210990	—	
	Jackeline Cely	2744496		✓			scely@senar.edu.co	3124814474	—	

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.

GOR-F-085 V02



Evidencia 2.

**Actas Equipo Ejecutor:
25 de marzo 2026 y 07 de abril 2026**

**Gestión Agroempresarial
3118443, 3134602, 3186101**

**Gestión Integral del Transporte
3118487**

**Gestión de redes de datos
3335893, 3335894**



ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EQUIPO EJECUTOR MES DE MARZO 2026 EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL FICHA 3118443			
CIUDAD Y FECHA:	Virtual, 25 marzo de 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.2. Registrar las novedades de aprendices en este mes.3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, acorde con la aplicación de la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente. Lista de chequeo por parte de Dirección general y lista de chequeo coordinación académica.4. Estado actual del debido proceso de la ficha5. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.2. Registrar novedades aprendices presentadas en este mes.3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente y lista de chequeo dirección general.4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha.5. Compromisos			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Liz Yiselth Rojas Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha 3118443. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor técnico Lorena López Colorado, Instructor transversal Cesar Tibacán Arévalo, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.</p> <p>1. ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA Con base en los reportes generados por la plataforma ZAJUNA correspondientes al mes de marzo 2026, se presenta el análisis de desempeño y participación de los aprendices de la ficha 3118443, con las siguientes novedades:</p> <p>Fecha de inicio de la ficha: 18 de noviembre de 2024 Fecha fin etapa lectiva: 03 de agosto de 2026</p>			



CANTIDAD DE APRENDICES MES MARZO	
INDICADOR	CANTIDAD
Matriculados	39
En formación (Sofia Plus)	20
Activos	13
Ingresos en el último mes	13
NOVEDAD	TOTAL
*Al día según cronograma en la fase actual	5
**Atrasados en fases anteriores o actual (pueden cumplir)	8
***Atrasados en fases anteriores o actual (en seguimiento)	1
Que NO cumplen y se está validando para enviar a comité	0
En proceso de deserción	0
Retiro voluntario	4
Reintegro o traslado	0
Aplazamiento	0
Condicionamiento	0
Cancelación de registro de matrícula	15
Enviados a comité de evaluación y seguimiento	6
TOTAL, NOVEDADES	39

*Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo o con más del 80% al día.

**Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

***Son los que están con alguna medida formativa. Los que no cumplen con la fase o deban de la anterior.

La sumatoria de las estadísticas debe ser igual al número de matriculados.

- NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, proceso de deserción, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

N°	NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD Cancelado-Retiro-Solicitud comité-Condicionamiento- traslado reintegro, deserción	FECHA NOVEDAD
1	CRISTIAN MAURICIO ALZATE CASTRO	1036943065	cancelado	26/03/25
2	DIANA ROCIO OVALLE CUADRADO	1101176265	cancelado	26/03/25
3	ABSALON CASTAÑEDA RODRIGUEZ	1122127339	cancelado	26/03/25
4	GERALDINE FRANCO MUÑOZ	1144104650	cancelado	26/03/25
5	ANGIE LORENA GUERRERO	1007624397cc	cancelado	Octubre 2025
6	CARLOS HERNAN PALTAGONZALEZ	1193324142cc	cancelado	Octubre 2025



7	CIELO BELEN MULCUE CASSO	1060106279cc	cancelado	Octubre 2025
8	DANIELA PATIÑO ORTEGA	1130104138ti	cancelado	Octubre 2025
9	EDWIN ALFONSO URBANO RODRIGUEZ	1075651293cc	cancelado	Octubre 2025
10	EMILSE DEL CARMEN LOPEZ ALMANZA	50984608cc	cancelado	Octubre 2025
11	JUAN CARLOS MONTES FERNANDEZ	1129583461cc	cancelado	Octubre 2025
12	LEIDI NATALIA CAMPO PEÑA	1002952443cc	cancelado	Octubre 2025
13	MARITZA AMADO DUARTE	1096618063cc	cancelado	Octubre 2025
14	MICHAEL STETH SEPULVEDA BELTRAN	1071578923cc	cancelado	Octubre 2025
15	YIDER ALEXANDER JANSASOY MARTINEZ	1007013012cc	cancelado	Octubre 2025
16	JHOSELLYS MICHELLE MOLINA CANTILLO	1001788521	Retiro voluntario	Julio 2025
17	EDWIN JAIME LOAIZA HERNÁNDEZ	8357325	Retiro voluntario	Julio 2025
18	ANDREA DEL PILAR MONTAÑO SANTANA	1070004536	Retiro voluntario	Agosto 2025
19	NATALIA ARCIA JARAMILLO	8357325	Retiro voluntario	Marzo 2026

- 3.** VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente.

LISTA DE CHEQUEO	PUNTAJE	FECHA DE APLICACIÓN	PANTALLAZO CORREO DE LOS HALLAZGOS
COORDINACIÓN ACADEMICA	100	20/03/26	N/A
DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A

- 4.** Verificación del estado del debido proceso de la ficha. Reglamento 007 / 009 (según aplique).

a. PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1000132182cc	MARIA CAMILA MARIN CHAPARRO	Plazo hasta el 30/11/25
16072252cc	JULIAN DAVID CASTRO RODRIGUEZ	Plazo hasta el 30/11/25
8161769cc	CAMILO ANDRES BECERRA MEJIA	Plazo hasta el 30/11/25
1116667422cc	DIANA MILENA ACOSTA TUMAY	Plazo hasta el 30/11/25
13762259cc	IVAN FANDIÑO MARIN	Plazo hasta el 30/11/25



b. PLANES DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1000132182cc	MARIA CAMILA MARIN CHAPARRO	Plazo hasta el 02/02/26
16072252cc	JULIAN DAVID CASTRO RODRIGUEZ	Plazo hasta el 02/02/26
8161769cc	CAMILO ANDRES BECERRA MEJIA	Plazo hasta el 02/02/26
1116667422cc	DIANA MILENA ACOSTA TUMAY	Plazo hasta el 02/02/26
13762259cc	IVAN FANDIÑO MARIN	Plazo hasta el 02/02/26
1000132182cc	MARIA CAMILA MARIN CHAPARRO	Plazo hasta el 02/02/26

c. ENVIO A COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE ENVIO
1000132182cc	MARIA CAMILA MARIN CHAPARRO	Solicitud realizada el 11/03/26
16072252cc	JULIAN DAVID CASTRO RODRIGUEZ	Solicitud realizada el 11/03/26
8161769cc	CAMILO ANDRES BECERRA MEJIA	Solicitud realizada el 11/03/26
1116667422cc	DIANA MILENA ACOSTA TUMAY	Solicitud realizada el 11/03/26
13762259cc	IVAN FANDIÑO MARIN	Solicitud realizada el 11/03/26
1000132182cc	MARIA CAMILA MARIN CHAPARRO	Solicitud realizada el 11/03/26

5. Compromisos:

- Consolidar y validar las estadísticas generales de la ficha, verificando que la sumatoria de los estados de los aprendices coincida con el número total de matriculados.
- Registrar y actualizar las novedades de aprendices (cancelación, retiro voluntario, traslado, reintegro o deserción).
- Realizar seguimiento al debido proceso de los aprendices con bajo cumplimiento.
- Identificar y documentar los casos que requieren envío a comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES

1. Se realizó un análisis detallado de las estadísticas generales de la ficha.
2. Se registraron las novedades presentadas por los aprendices durante el mes, lo que permite mantener un seguimiento actualizado de su situación académica y tomar las acciones correspondientes cuando sea necesario.
3. Se revisó la plataforma ZAJUNA, verificando su adecuación conforme a las orientaciones de los instructivos emitidos la escuela E-Pedagogos y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014, versión 05.
4. Se verificó el estado y avance del debido proceso de los aprendices, de acuerdo con lo establecido en el reglamento 007 /009 según corresponda, realizando seguimiento a las medidas formativas aplicadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	25/03/26	Jackeline Cajigas Hoyos	



		César Augusto Tibacán Arévalo	
		Lorena Estefanía López Colorado	
		Yolanda Torres Calderón	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	25/03/26	Jackeline Cajigas Hoyos	
		César Augusto Tibacán Arévalo	
		Lorena Estefanía López Colorado	
		Yolanda Torres Calderón	
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	25/03/26	Inst.Vocero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

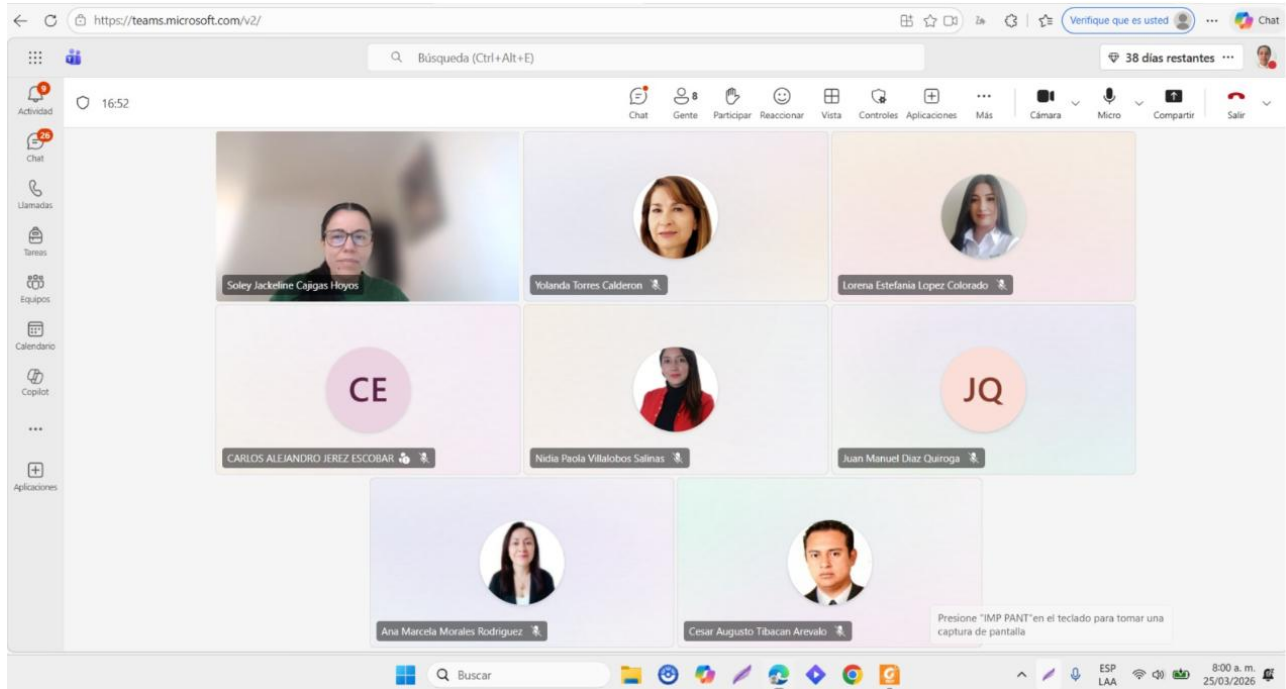
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jackeline Cajigas Hoyos	Instructor - Vocero	Si	N/A	
César Augusto Tibacán Arévalo	Instructor - técnico	Si	N/A	
Lorena Estefanía López Colorado	Instructor Integralidad	Si	N/A	
Yolanda Torres Calderón	Ins. Bilingüismo	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

Captura de pantalla con fecha y hora de la reunión.





ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EQUIPO EJECUTOR MES DE MARZO 2026 EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL FICHA 3134602			
CIUDAD Y FECHA:	Virtual, 25 marzo de 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.2. Registrar las novedades de aprendices en este mes.3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, acorde con la aplicación de la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente. Lista de chequeo por parte de Dirección general y lista de chequeo coordinación académica.4. Estado actual del debido proceso de la ficha5. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.2. Registrar novedades aprendices presentadas en este mes.3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente y lista de chequeo dirección general.4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha.5. Compromisos			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Liz Yiselth Rojas Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha 3134602. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor técnico Lorena López Colorado, Instructor transversal Cesar Tibacán Arévalo, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.</p> <p>1. ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA Con base en los reportes generados por la plataforma ZAJUNA correspondientes al mes de marzo 2026, se presenta el análisis de desempeño y participación de los aprendices de la ficha 3134602, con las siguientes novedades:</p> <p>Fecha de inicio de la ficha: 09 de diciembre de 2024 Fecha fin etapa lectiva: 24 de agosto de 2026</p>			



CANTIDAD DE APRENDICES MES MARZO	
INDICADOR	CANTIDAD
Matriculados	46
En formación (Sofía Plus)	17
Activos	14
Ingresos en el último mes	17
NOVEDAD	TOTAL
*Al día según cronograma en la fase actual	12
**Atrasados en fases anteriores o actual (pueden cumplir)	0
***Atrasados en fases anteriores o actual (en seguimiento)	2
Que NO cumplen y se está validando para enviar a comité	3
En proceso de deserción	0
Retiro voluntario	5
Reintegro o traslado	0
Aplazamiento	0
Condicionamiento	0
Cancelación de registro de matrícula	24
Enviados a comité de evaluación y seguimiento	0
TOTAL, NOVEDADES	46

*Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo o con más del 80% al día.

**Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

***Son los que están con alguna medida formativa. Los que no cumplen con la fase o deban de la anterior.

La sumatoria de las estadísticas debe ser igual al número de matriculados.

- NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, proceso de deserción, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

N°	NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD Cancelado-Retiro-Solicitud comité- Condicionamiento- traslado reintegro, deserción	FECHA NOVEDAD
1	ANGIE CAROLINA ATILANO TORRES	1003034095	Cancelado	06/05/25
2	GLORIA MARIA STEFANY ORTEGA BASTIDAS	1086755942	Cancelado	06/05/25
3	YENNY CAROLINA SILVA BOLAÑOS	1117527422	Cancelado	06/05/25
4	ANDREA LOSADA MOLANO	35253272	Cancelado	06/05/25
5	CLAUDIA IVON MENDOZA TORRES	57271672	Cancelado	06/05/25
6	YURLEY NICOL RODRIGUEZ REINA	1000733487cc	Cancelado	30/07/25
7	DEIBIS DEL CRISTO SUAREZRODRIGUEZ	1104424597cc	Cancelado	30/07/25
8	EDWIN FABIAN GARZON GARCIA	1003819928cc	Cancelado	30/07/25



9	FREDDY GONZALO BERMUDEZ LIEVANO	1001294977cc	Cancelado	30/07/25
10	SINDY CAROLINA MONTOYA ROMAN	1040049535cc	Cancelado	30/07/25
11	JHON EDWAR PICO GOYENECHÉ	1098622278cc	Cancelado	30/07/25
12	ANGIE LISETH ANGARITA PARADA	1091964806cc	Cancelado	Sept. 2025
13	ANGY CATERINE RUIZ BARRERO	1005742867cc	Cancelado	Sept. 2025
14	DANNY JASBLEIDY MARIN RODRIGUEZ	1116553604cc	Cancelado	Sept. 2025
15	JULIETH CAROLINA GONZALEZ RIOS	1108120705cc	Cancelado	Sept. 2025
16	KENIA MARCELA CORDOBA DIAZ	1118873255cc	Cancelado	Sept. 2025
17	KIMBERLY MICHELLE ECHAVARRIA ARMERO	1115094223cc	Cancelado	Sept. 2025
18	LEYDI ALEJANDRA BARONHILARION	20638375cc	Cancelado	Sept. 2025
19	JOSE DAVID PINEDA PINZÓN	1006533781	Cancelado	Sept. 2025
20	NELY CONSTANZA GUERRERO GÓMEZ	1014261837	Cancelado	Sept. 2025
21	LIZETH VALENTINA LAGUNA LAGUNA	1096190779	Cancelado	Sept. 2025
22	FARITH STEVEN CORONADO GOMEZ	1114835480	Cancelado	Sept. 2025
23	NAYIBIS DIAZ GALEANO	1003735870cc	Cancelado	Sept. 2025
24	VILMA PATRICIA ORDOÑEZ LÓPEZ	1087749449cc	Cancelado	Sept. 2025
25	GREYS DÍAZ PEREZ	1143352746	Retiro voluntario	Julio 2025
26	JENIFER GUEVARA ZAPATA	1004775829	Retiro voluntario	Julio 2025
27	DANNNA ALEXANDRA MOLINA ROJAS	1005290055	Retiro voluntario	Julio 2025
28	BRIYHIT VALENTINA SILVA PALACIO	1069098485	Retiro voluntario	Julio 2025
29	NELCY LEONOR MARTINEZ GARCIA	36729389	Retiro voluntario	Julio 2025

3. VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente.

LISTA DE CHEQUEO	PUNTAJE	FECHA DE APLICACIÓN	PANTALLAZO CORREO DE LOS HALLAZGOS
COORDINACIÓN ACADEMICA	100	20/03/26	N/A
DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A

4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha. Reglamento 007 / 009 (según aplique).

a. PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1124008791cc	DEIMER ITURRIAGO MORALES	Plazo hasta el 30/11/25
1007441173cc	LAURA NALLELY BEDOYA ARAQUE	Plazo hasta el 30/11/25
1053843572cc	VICTOR ADRIAN GARCIA MORENO	Plazo hasta el 30/11/25



b. SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1124008791cc	DEIMER ITURRIAGO MORALES	Plazo hasta el 02/02/26
1007441173cc	LAURA NALLELY BEDOYA ARAQUE	Plazo hasta el 02/02/26
1053843572cc	VICTOR ADRIAN GARCIA MORENO	Plazo hasta el 02/02/26

c. PLANES DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1124008791cc	DEIMER ITURRIAGO MORALES	Plazo hasta el 25/03/26
1007441173cc	LAURA NALLELY BEDOYA ARAQUE	Plazo hasta el 25/03/26
1053843572cc	VICTOR ADRIAN GARCIA MORENO	Plazo hasta el 25/03/26


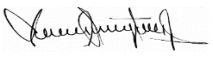

5. Compromisos:

- Consolidar y validar las estadísticas generales de la ficha, verificando que la sumatoria de los estados de los aprendices coincida con el número total de matriculados.
- Registrar y actualizar las novedades de aprendices (cancelación, retiro voluntario, traslado, reintegro o deserción).
- Realizar seguimiento al debido proceso de los aprendices con bajo cumplimiento.
- Identificar y documentar los casos que requieren envío a comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES

1. Se realizó un análisis detallado de las estadísticas generales de la ficha.
2. Se registraron las novedades presentadas por los aprendices durante el mes, lo que permite mantener un seguimiento actualizado de su situación académica y tomar las acciones correspondientes cuando sea necesario.
3. Se revisó la plataforma ZAJUNA, verificando su adecuación conforme a las orientaciones de los instructivos emitidos la escuela E-Pedagogos y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014, versión 05.
4. Se verificó el estado y avance del debido proceso de los aprendices, de acuerdo con lo establecido en el reglamento 007 /009 según corresponda, realizando seguimiento a las medidas formativas aplicadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	25/03/26	Jackeline Cajigas Hoyos	
		César Augusto Tibacán Arévalo	
		Lorena Estefanía López Colorado	



		Yolanda Torres Calderón	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	25/03/26	Jackeline Cajigas Hoyos	
		César Augusto Tibacán Arévalo	
		Lorena Estefanía López Colorado	
		Yolanda Torres Calderón	
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	25/03/26	Inst.Vocero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

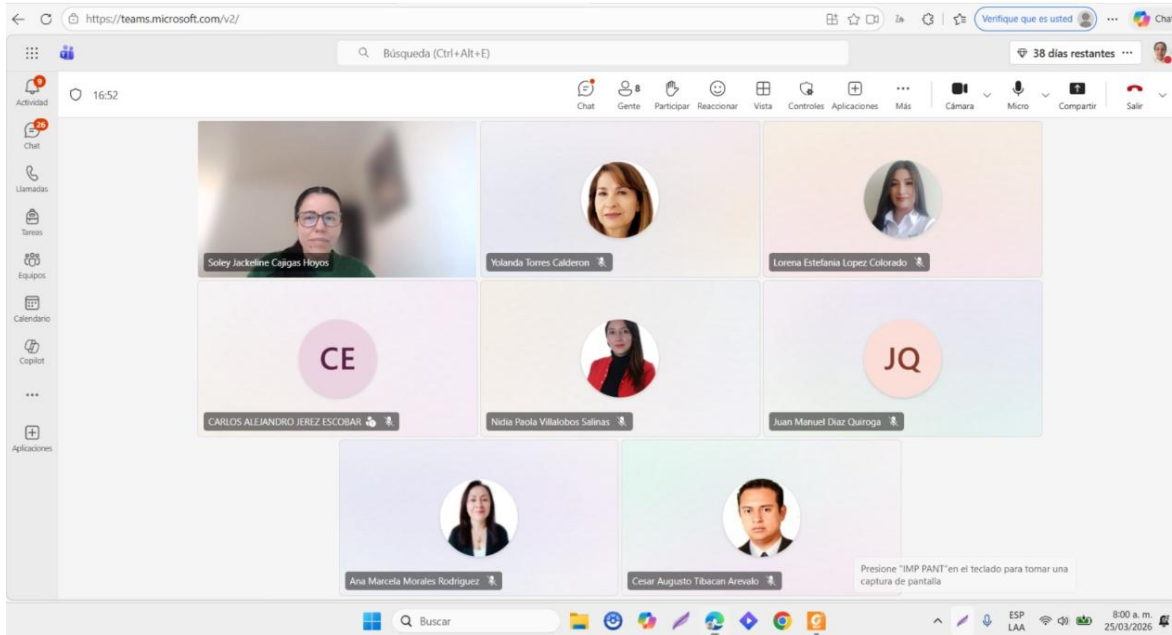
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jackeline Cajigas Hoyos	Instructor - Vocero	Si	N/A	
César Augusto Tibacán Arévalo	Instructor - técnico	Si	N/A	
Lorena Estefanía López Colorado	Instructor Integralidad	Si	N/A	
Yolanda Torres Calderón	Ins. Bilingüismo	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

Captura de pantalla con fecha y hora de la reunión.





ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EQUIPO EJECUTOR MES DE MARZO 2026 EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL FICHA 3186101			
CIUDAD Y FECHA:	Virtual, 25 marzo de 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.2. Registrar las novedades de aprendices en este mes.3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, acorde con la aplicación de la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente. Lista de chequeo por parte de Dirección general y lista de chequeo coordinación académica.4. Estado actual del debido proceso de la ficha5. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.2. Registrar novedades aprendices presentadas en este mes.3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente y lista de chequeo dirección general.4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha.5. Compromisos			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Liz Yiselth Rojas Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha 3186101. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor técnico Lorena López Colorado, Instructor transversal Cesar Tibacán Arévalo, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.</p> <p>1. ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA Con base en los reportes generados por la plataforma ZAJUNA correspondientes al mes de marzo 2026, se presenta el análisis de desempeño y participación de los aprendices de la ficha 3186101, con las siguientes novedades:</p> <p>Fecha de inicio de la ficha: 31 de marzo de 2026 Fecha fin etapa lectiva: 12 de diciembre de 2026</p>			



CANTIDAD DE APRENDICES MES MARZO	
INDICADOR	CANTIDAD
Matriculados	59
En formación (Sofía Plus)	33
Activos	25
Ingresos en el último mes	27
NOVEDAD	TOTAL
*Al día según cronograma en la fase actual	22
**Atrasados en fases anteriores o actual (pueden cumplir)	2
***Atrasados en fases anteriores o actual (en seguimiento)	0
Que NO cumplen y se está validando para enviar a comité	9
En proceso de deserción	0
Retiro voluntario	3
Reintegro o traslado	0
Aplazamiento	0
Condicionamiento	0
Cancelación de registro de matrícula	23
Enviados a comité de evaluación y seguimiento	0
TOTAL, NOVEDADES	59

*Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo o con más del 80% al día.

**Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

***Son los que están con alguna medida formativa. Los que no cumplen con la fase o deban de la anterior.

La sumatoria de las estadísticas debe ser igual al número de matriculados.

- NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, proceso de deserción, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

N°	NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD Cancelado-Retiro-Solicitud comité-Condicionamiento- traslado reintegro, deserción	FECHA NOVEDAD
1	JOSEPH PAJARO GARCIA	1013105779	Retiro voluntario	21/05/25
2	DIANA LORENA BERDUGO SAOSA	1101260812	Retiro voluntario	Julio 2025
3	ELIZETH ASCANIO ROJAS	1062395207	Retiro voluntario	Sept. 2025
4	MARIA FERNANDA GUERRERO PIPICANO	1006166702	Cancelado	Julio 2025
5	LAURA DANIELA APONTE MEZA	1094533587	Cancelado	Julio 2025
6	ANA ISABEL RODRIGUEZ LEAL	1106364681	Cancelado	Julio 2025
7	CLARA LIZETH HUMEGE JOROPA	1117323262	Cancelado	Julio 2025
8	ALEJANDRO DEL CRISTO VARGAS TURIZO	1143344729	Cancelado	Julio 2025
9	YUDI GUISSOLA ROSERO CHAPAL	1006997452cc	Cancelado	Oct. 2025
10	DEIVY FABIAN VARGAS PINEDA	1082803222cc	Cancelado	Oct. 2025



11	ANDREA JIMENA VELOZA COMBA	1077112035cc	Cancelado	15/09/2025
12	BEIMAR VALBUENA CASTELLANOS	1000129033cc	Cancelado	15/09/2025
13	DAVID GONZALEZ MUÑOZ	1123863675cc	Cancelado	15/09/2025
14	DENILSON JOSE ARROYO MUÑOZ	1007864686cc	Cancelado	15/09/2025
15	GIOVANNY BLANCO AGUIRRE	1001118602cc	Cancelado	15/09/2025
16	HANSEL RICARDO OROZCO TORRES	1144061197cc	Cancelado	15/09/2025
17	JEINNER ENRIQUE PINTO CARRILLO	1065623678cc	Cancelado	15/09/2025
18	LINDA ALEXANDRA MORALES AREVALO	1118198675cc	Cancelado	15/09/2025
19	LUIS ALFONSO GARRO TORRES	1033656928cc	Cancelado	15/09/2025
20	LUIS ENRIQUE DIAZ RAMIREZ	11348949cc	Cancelado	15/09/2025
21	NAYARITH NAELA FONSECA ESCORCIA	1084735661ti	Cancelado	15/09/2025
22	ROBINSON ALEXANDER BUITRAGO GONZALEZ	1104712706cc	Cancelado	15/09/2025
23	WINDIS SUGEIDIS PEREZ BENITEZ	1124003840cc	Cancelado	15/09/2025
24	MARIANA SOFIA MEDINA PEREZ	1071788563	Cancelado	15/09/2025
25	YARITZA CHARRY HORTA	1075286862	Cancelado	15/09/2025
26	JOSE MIGUEL RENDON RESTREPO	1039911249	Cancelado	15/09/2025

3. VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente.

LISTA DE CHEQUEO	PUNTAJE	FECHA DE APLICACIÓN	PANTALLAZO CORREO DE LOS HALLAZGOS
COORDINACIÓN ACADEMICA	92	20/03/26	 <p>La Evidencia de desempeño: Blog. GA5-240202501-AA1-EV03 Calificable en la semilla esta como no calificable</p>
DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A

4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha. Reglamento 007 / 009 (según aplique).

a. PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1123531262cc	YENSY LORENA SANCHEZ MARTINEZ	Plazo hasta el 30/11/25
1075241859cc	LUZ ANDREA DUSSAN GONZALEZ	Plazo hasta el 30/11/25
1006118702cc	MARIA VALENTINA MORENO BARRIOS	Plazo hasta el 30/11/25
1117493428cc	EDWIN ANDRES HERNANDEZ MARTINEZ	Plazo hasta el 30/11/25
1073679587cc	DAVID ALEJANDRO BARBOSA RUEDA	Plazo hasta el 30/11/25
1002528310cc	YEIXON ALEXANDER NEIZA CHAPARRO	Plazo hasta el 30/11/25
1076501612cc	SANTIAGO VIEDA CERQUERA	Plazo hasta el 30/11/25



1007144181cc	ANGIE PAOLA GALVIS HERRERA	Plazo hasta el 30/11/25
1067877546cc	ALICIA SEPULVEDA BRAVO	Plazo hasta el 30/11/25

b. SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1123531262cc	YENSY LORENA SANCHEZ MARTINEZ	Plazo hasta el 02/02/26
1075241859cc	LUZ ANDREA DUSSAN GONZALEZ	Plazo hasta el 02/02/26
1006118702cc	MARIA VALENTINA MORENO BARRIOS	Plazo hasta el 02/02/26
1117493428cc	EDWIN ANDRES HERNANDEZ MARTINEZ	Plazo hasta el 02/02/26
1073679587cc	DAVID ALEJANDRO BARBOSA RUEDA	Plazo hasta el 02/02/26
1002528310cc	YEIXON ALEXANDER NEIZA CHAPARRO	Plazo hasta el 02/02/26
1076501612cc	SANTIAGO VIEDA CERQUERA	Plazo hasta el 02/02/26
1007144181cc	ANGIE PAOLA GALVIS HERRERA	Plazo hasta el 02/02/26
1067877546cc	ALICIA SEPULVEDA BRAVO	Plazo hasta el 02/02/26

c. PLANES DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1123531262cc	YENSY LORENA SANCHEZ MARTINEZ	Plazo hasta el 06/04/26
1075241859cc	LUZ ANDREA DUSSAN GONZALEZ	Plazo hasta el 06/04/26
1006118702cc	MARIA VALENTINA MORENO BARRIOS	Plazo hasta el 06/04/26
1117493428cc	EDWIN ANDRES HERNANDEZ MARTINEZ	Plazo hasta el 06/04/26
1073679587cc	DAVID ALEJANDRO BARBOSA RUEDA	Plazo hasta el 06/04/26
1002528310cc	YEIXON ALEXANDER NEIZA CHAPARRO	Plazo hasta el 06/04/26
1076501612cc	SANTIAGO VIEDA CERQUERA	Plazo hasta el 06/04/26
1007144181cc	ANGIE PAOLA GALVIS HERRERA	Plazo hasta el 06/04/26
1067877546cc	ALICIA SEPULVEDA BRAVO	Plazo hasta el 06/04/26

5. Compromisos:

- Consolidar y validar las estadísticas generales de la ficha, verificando que la sumatoria de los estados de los aprendices coincida con el número total de matriculados.
- Registrar y actualizar las novedades de aprendices (cancelación, retiro voluntario, traslado, reintegro o deserción).
- Realizar seguimiento al debido proceso de los aprendices con bajo cumplimiento.
- Identificar y documentar los casos que requieren envío a comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES

1. Se realizó un análisis detallado de las estadísticas generales de la ficha.
2. Se registraron las novedades presentadas por los aprendices durante el mes, lo que permite mantener un seguimiento actualizado de su situación académica y tomar las acciones correspondientes cuando sea necesario.
3. Se revisó la plataforma ZAJUNA, verificando su adecuación conforme a las orientaciones de los instructivos emitidos la escuela E-Pedagogos y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014, versión 05.



4. Se verificó el estado y avance del debido proceso de los aprendices, de acuerdo con lo establecido en el reglamento 007 /009 según corresponda, realizando seguimiento a las medidas formativas aplicadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	24/03/26	Jackeline Cajigas Hoyos	
		César Augusto Tibacán Arévalo	
		Lorena Estefanía López Colorado	
		Yolanda Torres Calderón	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	24/03/26	Jackeline Cajigas Hoyos	
		César Augusto Tibacán Arévalo	
		Lorena Estefanía López Colorado	
		Yolanda Torres Calderón	
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	24/03/26	Inst.Vocero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jackeline Cajigas Hoyos	Instructor - Vocero	Si	N/A	

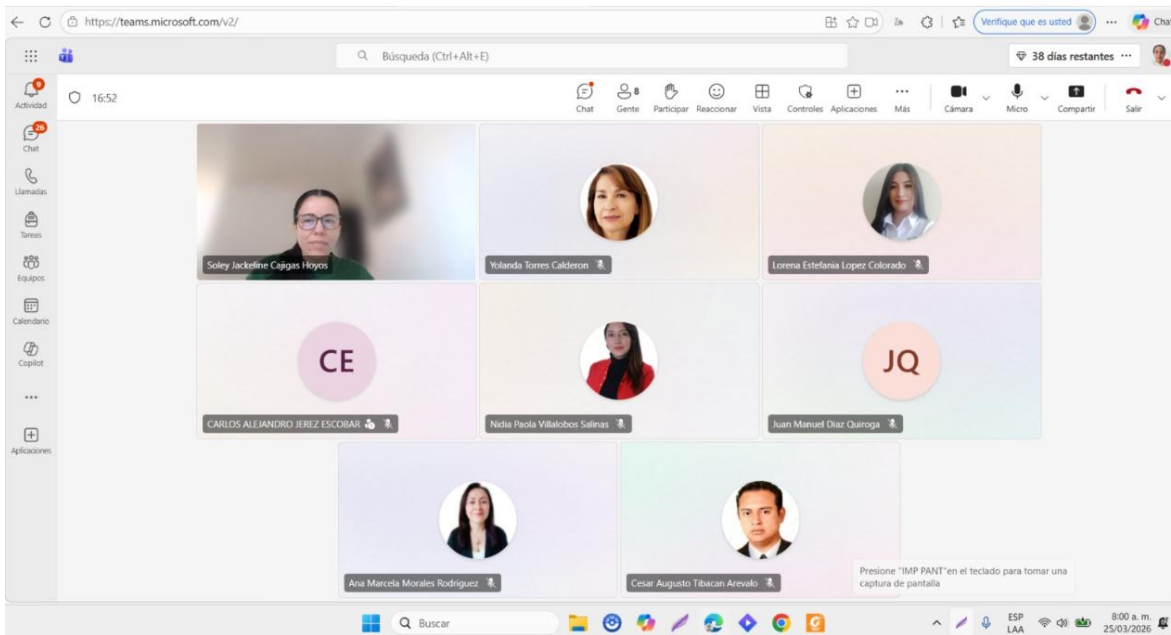


César Augusto Tibacán Arévalo	Instructor - técnico	Si	N/A	
Lorena Estefanía López Colorado	Instructor Integralidad	Si	N/A	
Yolanda Torres Calderón	Ins. Bilingüismo	Si	N/A	

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

Captura de pantalla con fecha y hora de la reunión.





ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EQUIPO EJECUTOR MES DE MARZO 2026 EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL FICHA 3186101			
CIUDAD Y FECHA:	Virtual, 25 marzo de 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.Registrar las novedades de aprendices en este mes.Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, acorde con la aplicación de la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente. Lista de chequeo por parte de Dirección general y lista de chequeo coordinación académica.Estado actual del debido proceso de la fichaCompromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.Registrar novedades aprendices presentadas en este mes.Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente y lista de chequeo dirección general.Verificación del estado del debido proceso de la ficha.Compromisos			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Liz Yiselth Rojas Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha 3186101. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor técnico Lorena López Colorado, Instructor transversal Cesar Tibacán Arévalo, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.</p> <p>1. ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA Con base en los reportes generados por la plataforma ZAJUNA correspondientes al mes de marzo 2026, se presenta el análisis de desempeño y participación de los aprendices de la ficha 3186101, con las siguientes novedades:</p> <p>Fecha de inicio de la ficha: 31 de marzo de 2026 Fecha fin etapa lectiva: 12 de diciembre de 2026</p>			



CANTIDAD DE APRENDICES MES MARZO	
INDICADOR	CANTIDAD
Matriculados	59
En formación (Sofía Plus)	33
Activos	25
Ingresos en el último mes	27
NOVEDAD	TOTAL
*Al día según cronograma en la fase actual	22
**Atrasados en fases anteriores o actual (pueden cumplir)	2
***Atrasados en fases anteriores o actual (en seguimiento)	0
Que NO cumplen y se está validando para enviar a comité	9
En proceso de deserción	0
Retiro voluntario	3
Reintegro o traslado	0
Aplazamiento	0
Condicionamiento	0
Cancelación de registro de matrícula	23
Enviados a comité de evaluación y seguimiento	0
TOTAL, NOVEDADES	59

*Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo o con más del 80% al día.

**Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

***Son los que están con alguna medida formativa. Los que no cumplen con la fase o deban de la anterior.

La sumatoria de las estadísticas debe ser igual al número de matriculados.

- NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, proceso de deserción, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

N°	NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD Cancelado-Retiro-Solicitud comité-Condicionamiento- traslado reintegro, deserción	FECHA NOVEDAD
1	JOSEPH PAJARO GARCIA	1013105779	Retiro voluntario	21/05/25
2	DIANA LORENA BERDUGO SAOSA	1101260812	Retiro voluntario	Julio 2025
3	ELIZETH ASCANIO ROJAS	1062395207	Retiro voluntario	Sept. 2025
4	MARIA FERNANDA GUERRERO PIPICANO	1006166702	Cancelado	Julio 2025
5	LAURA DANIELA APONTE MEZA	1094533587	Cancelado	Julio 2025
6	ANA ISABEL RODRIGUEZ LEAL	1106364681	Cancelado	Julio 2025
7	CLARA LIZETH HUMEGE JOROPA	1117323262	Cancelado	Julio 2025
8	ALEJANDRO DEL CRISTO VARGAS TURIZO	1143344729	Cancelado	Julio 2025
9	YUDI GUISSOLA ROSERO CHAPAL	1006997452cc	Cancelado	Oct. 2025
10	DEIVY FABIAN VARGAS PINEDA	1082803222cc	Cancelado	Oct. 2025



11	ANDREA JIMENA VELOZA COMBA	1077112035cc	Cancelado	15/09/2025
12	BEIMAR VALBUENA CASTELLANOS	1000129033cc	Cancelado	15/09/2025
13	DAVID GONZALEZ MUÑOZ	1123863675cc	Cancelado	15/09/2025
14	DENILSON JOSE ARROYO MUÑOZ	1007864686cc	Cancelado	15/09/2025
15	GIOVANNY BLANCO AGUIRRE	1001118602cc	Cancelado	15/09/2025
16	HANSEL RICARDO OROZCO TORRES	1144061197cc	Cancelado	15/09/2025
17	JEINNER ENRIQUE PINTO CARRILLO	1065623678cc	Cancelado	15/09/2025
18	LINDA ALEXANDRA MORALES AREVALO	1118198675cc	Cancelado	15/09/2025
19	LUIS ALFONSO GARRO TORRES	1033656928cc	Cancelado	15/09/2025
20	LUIS ENRIQUE DIAZ RAMIREZ	11348949cc	Cancelado	15/09/2025
21	NAYARITH NAELA FONSECA ESCORCIA	1084735661ti	Cancelado	15/09/2025
22	ROBINSON ALEXANDER BUITRAGO GONZALEZ	1104712706cc	Cancelado	15/09/2025
23	WINDIS SUGEIDIS PEREZ BENITEZ	1124003840cc	Cancelado	15/09/2025
24	MARIANA SOFIA MEDINA PEREZ	1071788563	Cancelado	15/09/2025
25	YARITZA CHARRY HORTA	1075286862	Cancelado	15/09/2025
26	JOSE MIGUEL RENDON RESTREPO	1039911249	Cancelado	15/09/2025

3. VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente.

LISTA DE CHEQUEO	PUNTAJE	FECHA DE APLICACIÓN	PANTALLAZO CORREO DE LOS HALLAZGOS
COORDINACIÓN ACADEMICA	92	20/03/26	 <p>La Evidencia de desempeño: Blog. GA5-240202501-AA1-EV03 Calificable en la semilla esta como no calificable</p>
DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A

4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha. Reglamento 007 / 009 (según aplique).

a. PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1123531262cc	YENSY LORENA SANCHEZ MARTINEZ	Plazo hasta el 30/11/25
1075241859cc	LUZ ANDREA DUSSAN GONZALEZ	Plazo hasta el 30/11/25
1006118702cc	MARIA VALENTINA MORENO BARRIOS	Plazo hasta el 30/11/25
1117493428cc	EDWIN ANDRES HERNANDEZ MARTINEZ	Plazo hasta el 30/11/25
1073679587cc	DAVID ALEJANDRO BARBOSA RUEDA	Plazo hasta el 30/11/25
1002528310cc	YEIXON ALEXANDER NEIZA CHAPARRO	Plazo hasta el 30/11/25
1076501612cc	SANTIAGO VIEDA CERQUERA	Plazo hasta el 30/11/25



1007144181cc	ANGIE PAOLA GALVIS HERRERA	Plazo hasta el 30/11/25
1067877546cc	ALICIA SEPULVEDA BRAVO	Plazo hasta el 30/11/25

b. SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1123531262cc	YENSY LORENA SANCHEZ MARTINEZ	Plazo hasta el 02/02/26
1075241859cc	LUZ ANDREA DUSSAN GONZALEZ	Plazo hasta el 02/02/26
1006118702cc	MARIA VALENTINA MORENO BARRIOS	Plazo hasta el 02/02/26
1117493428cc	EDWIN ANDRES HERNANDEZ MARTINEZ	Plazo hasta el 02/02/26
1073679587cc	DAVID ALEJANDRO BARBOSA RUEDA	Plazo hasta el 02/02/26
1002528310cc	YEIXON ALEXANDER NEIZA CHAPARRO	Plazo hasta el 02/02/26
1076501612cc	SANTIAGO VIEDA CERQUERA	Plazo hasta el 02/02/26
1007144181cc	ANGIE PAOLA GALVIS HERRERA	Plazo hasta el 02/02/26
1067877546cc	ALICIA SEPULVEDA BRAVO	Plazo hasta el 02/02/26

c. PLANES DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1123531262cc	YENSY LORENA SANCHEZ MARTINEZ	Plazo hasta el 06/04/26
1075241859cc	LUZ ANDREA DUSSAN GONZALEZ	Plazo hasta el 06/04/26
1006118702cc	MARIA VALENTINA MORENO BARRIOS	Plazo hasta el 06/04/26
1117493428cc	EDWIN ANDRES HERNANDEZ MARTINEZ	Plazo hasta el 06/04/26
1073679587cc	DAVID ALEJANDRO BARBOSA RUEDA	Plazo hasta el 06/04/26
1002528310cc	YEIXON ALEXANDER NEIZA CHAPARRO	Plazo hasta el 06/04/26
1076501612cc	SANTIAGO VIEDA CERQUERA	Plazo hasta el 06/04/26
1007144181cc	ANGIE PAOLA GALVIS HERRERA	Plazo hasta el 06/04/26
1067877546cc	ALICIA SEPULVEDA BRAVO	Plazo hasta el 06/04/26

5. Compromisos:

- Consolidar y validar las estadísticas generales de la ficha, verificando que la sumatoria de los estados de los aprendices coincida con el número total de matriculados.
- Registrar y actualizar las novedades de aprendices (cancelación, retiro voluntario, traslado, reintegro o deserción).
- Realizar seguimiento al debido proceso de los aprendices con bajo cumplimiento.
- Identificar y documentar los casos que requieren envío a comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES

1. Se realizó un análisis detallado de las estadísticas generales de la ficha.
2. Se registraron las novedades presentadas por los aprendices durante el mes, lo que permite mantener un seguimiento actualizado de su situación académica y tomar las acciones correspondientes cuando sea necesario.
3. Se revisó la plataforma ZAJUNA, verificando su adecuación conforme a las orientaciones de los instructivos emitidos la escuela E-Pedagogos y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014, versión 05.



4. Se verificó el estado y avance del debido proceso de los aprendices, de acuerdo con lo establecido en el reglamento 007 /009 según corresponda, realizando seguimiento a las medidas formativas aplicadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	24/03/26	Jackeline Cajigas Hoyos	
		César Augusto Tibacán Arévalo	
		Lorena Estefanía López Colorado	
		Yolanda Torres Calderón	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	24/03/26	Jackeline Cajigas Hoyos	
		César Augusto Tibacán Arévalo	
		Lorena Estefanía López Colorado	
		Yolanda Torres Calderón	
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	24/03/26	Inst.Vocero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jackeline Cajigas Hoyos	Instructor - Vocero	Si	N/A	

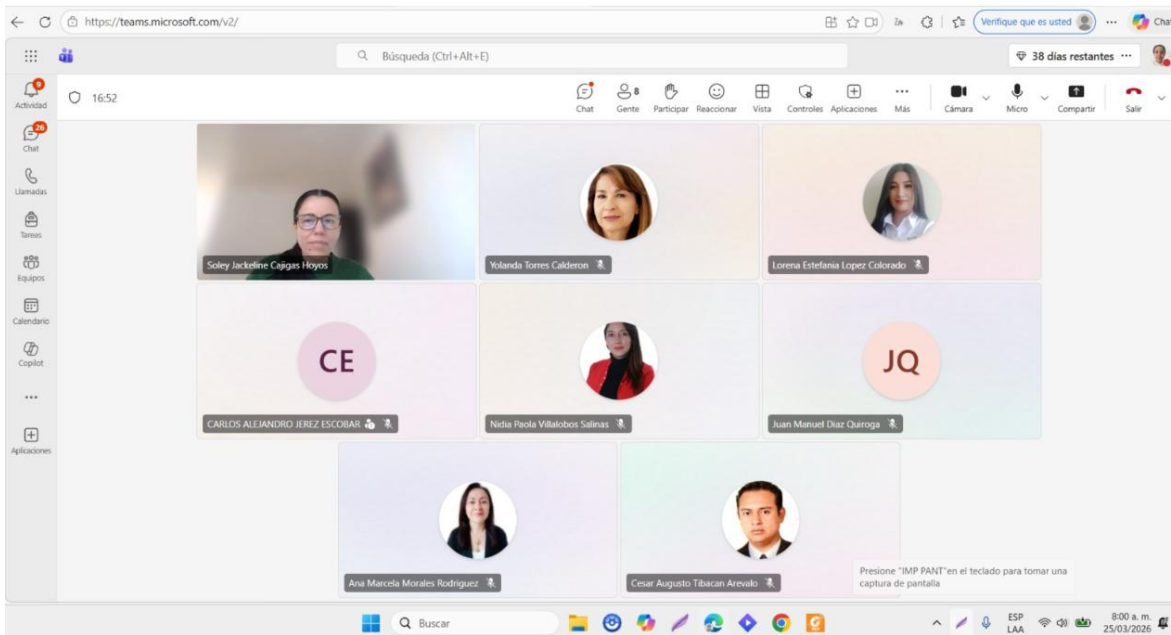


César Augusto Tibacán Arévalo	Instructor - técnico	Si	N/A	
Lorena Estefanía López Colorado	Instructor Integralidad	Si	N/A	
Yolanda Torres Calderón	Ins. Bilingüismo	Si	N/A	

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

Captura de pantalla con fecha y hora de la reunión.





ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA EQUIPO EJECUTOR MES DE MARZO 2026 EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA GESTIÓN DE REDES DE DATOS FICHA 3335893			
CIUDAD Y FECHA:	Virtual, 25 marzo de 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.2. Registrar las novedades de aprendices en este mes.3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, acorde con la aplicación de la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente. Lista de chequeo por parte de Dirección general y lista de chequeo coordinación académica.4. Estado actual del debido proceso de la ficha5. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.2. Registrar novedades aprendices presentadas en este mes.3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente y lista de chequeo dirección general.4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha.5. Compromisos			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Liz Yiselth Rojas Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha 3335893. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor técnico Carlos Jerez Escobar, Instructor transversal Cesar Tibacán Arévalo, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.</p> <p>1. ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA Con base en los reportes generados por la plataforma ZAJUNA correspondientes al mes de marzo 2026, se presenta el análisis de desempeño y participación de los aprendices de la ficha 3335893, con las siguientes novedades:</p> <p>Fecha de inicio de la ficha: 29/09/2025 Fecha fin etapa lectiva: 28/06/2027</p>			



CANTIDAD DE APRENDICES MES MARZO	
INDICADOR	CANTIDAD
Matriculados	53
En formación (Sofía Plus)	49
Activos	27
Ingresos en el último mes	32
NOVEDAD	TOTAL
*Al día según cronograma en la fase actual	13
**Atrasados en fases anteriores o actual (pueden cumplir)	15
***Atrasados en fases anteriores o actual (en seguimiento)	0
Que NO cumplen y se está validando para enviar a comité	11
En proceso de deserción	10
Retiro voluntario	1
Reintegro o traslado	0
Aplazamiento	0
Condicionamiento	0
Cancelación de registro de matrícula	3
Enviados a comité de evaluación y seguimiento	0
TOTAL, NOVEDADES	53

*Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo o con más del 80% al día.

**Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

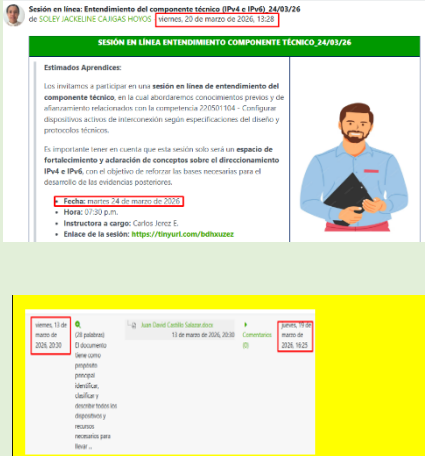
***Son los que están con alguna medida formativa. Los que no cumplen con la fase o deban de la anterior.

- NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, proceso de deserción, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

N°	NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD Cancelado-Retiro-Solicitud comité-Condicionamiento- traslado reintegro, deserción	FECHA NOVEDAD
1	JULIANA RAMOS VALDERRAMA	32184247	Retiro voluntario	Nov. 2025
2	LUIS ALEJANDRO PEDRAZA CARDONA	1007155813	Cancelado	Nov. 2025
3	BRYAN FELIPEPACHÓN OSORIO	1022415737	Cancelado	Nov. 2025
4	JEISON LEANDRO RIAS GALLO	1052404847	Cancelado	Nov. 2025

- VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI-G-014 - Versión 05 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente.



LISTA DE CHEQUEO	PUNTAJE	FECHA DE APLICACIÓN	PANTALLAZO CORREO DE LOS HALLAZGOS
COORDINACIÓN ACADEMICA	92	20/03/26	 <p>LA Evidencia de producto: Listado de dispositivos y recursos de VoIP con sus características. GA3-220501091-AA1-EV01 no cumple con el maximo de 3 dias habiles de retroalimentacion</p>
DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A

4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha. Reglamento 009.

a. PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
80083652cc	ANDRES BOHORQUEZ MENESES	Plazo hasta el 02/02/26
1018499821cc	CAMILO ANDRES MEDINA MOLINA	Plazo hasta el 02/02/26
1133870039ti	DANIEL JOSE ALEGRIA ALVAREZ	Plazo hasta el 02/02/26
1049641543cc	JERSON MICHAEL LOPEZ ABELLA	Plazo hasta el 02/02/26
80190160cc	JUAN MANUEL ARTEAGA AMAYA	Plazo hasta el 02/02/26
1006172531cc	JUNIOR SANTIAGO MORALES MONROY	Plazo hasta el 02/02/26
1007729666cc	KEVIN ORLANDO PEÑA OSORIO	Plazo hasta el 02/02/26
1099708747cc	LEIVER MAURICIO MENDEZ ALZATE	Plazo hasta el 02/02/26
1017255578cc	MARIA CAMILA HINCAPIE BLANDON	Plazo hasta el 02/02/26
1012458738cc	NICOLAS PEDRAZA COY	Plazo hasta el 02/02/26
1030552815cc	SANDRA MILENA LEON ROBAYO	Plazo hasta el 02/02/26
1038130243cc	WALTER MANUEL DIAZ HOYOS	Plazo hasta el 02/02/26
11937740cc	YOASIR LOPEZ MOSQUERA	Plazo hasta el 02/02/26

5. Compromisos:

- Consolidar y validar las estadísticas generales de la ficha, verificando que la sumatoria de los estados de los aprendices coincida con el número total de matriculados.


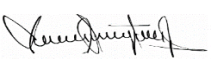


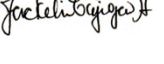
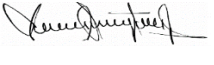




- Registrar y actualizar las novedades de aprendices (cancelación, retiro voluntario, traslado, reintegro o deserción).
- Realizar seguimiento al debido proceso de los aprendices con bajo cumplimiento.
- Identificar y documentar los casos que requieren envío a comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES

1. Se realizó un análisis detallado de las estadísticas generales de la ficha.
2. Se registraron las novedades presentadas por los aprendices durante el mes, lo que permite mantener un seguimiento actualizado de su situación académica y tomar las acciones correspondientes cuando sea necesario.
3. Se revisó la plataforma ZAJUNA, verificando su adecuación conforme a las orientaciones de los instructivos emitidos la escuela E-Pedagogos y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014, versión 05.
4. Se verificó el estado y avance del debido proceso de los aprendices, de acuerdo con lo establecido en el reglamento 007 /009 según corresponda, realizando seguimiento a las medidas formativas aplicadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

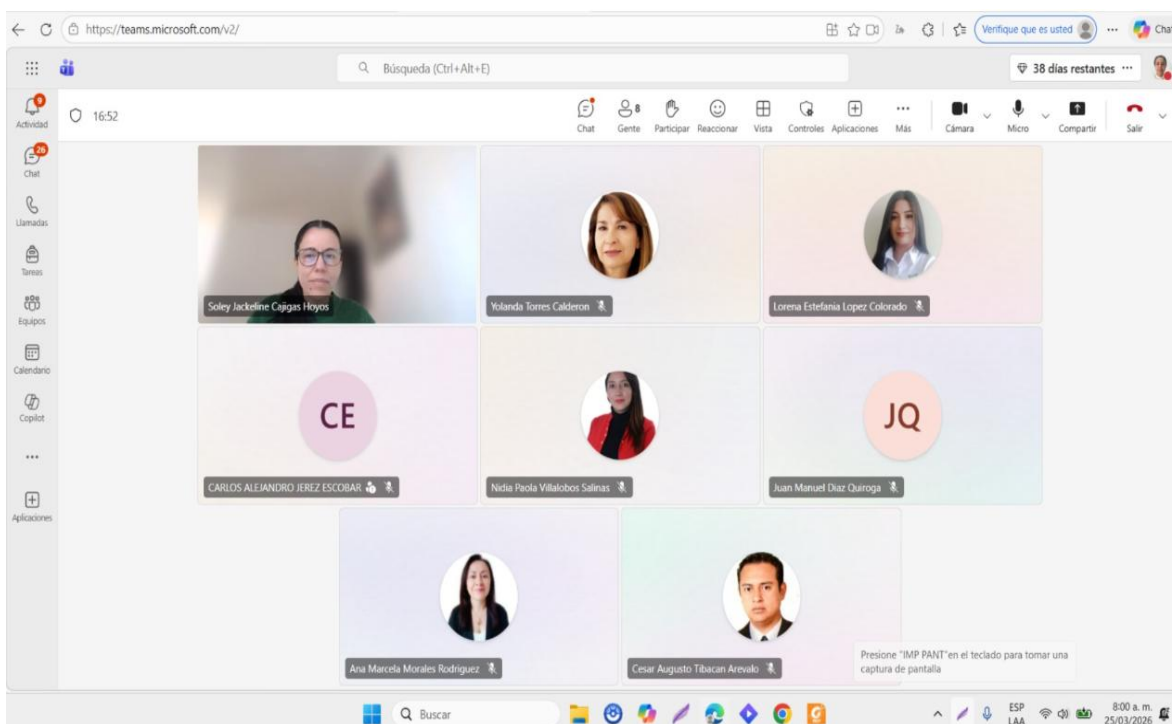
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	25/03/26	Jackeline Cajigas Hoyos	
		César Augusto Tibacán Arévalo	
		Lorena Estefanía López Colorado	
		Yolanda Torres Calderón	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	25/03/26	Jackeline Cajigas Hoyos	
		César Augusto Tibacán Arévalo	
		Lorena Estefanía López Colorado	
		Yolanda Torres Calderón	



Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	25/03/26	Instructor Vocero	<i>Jackeline Cajigas</i>	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jackeline Cajigas Hoyos	Instructor - Vocero	Si	N/A	<i>Jackeline Cajigas</i>
César Augusto Tibacán Arévalo	Instructor - técnico	Si	N/A	<i>César Augusto Tibacán Arévalo</i>
Lorena Estefanía López Colorado	Instructor Integralidad	Si	N/A	<i>Lorena</i>
Yolanda Torres Calderón	Ins. Bilingüismo	Si	N/A	<i>Yolanda Torres Calderón</i>

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

ANEXOS





ACTA No. 04

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACTA EQUIPO EJECUTOR MES DE MARZO 2026
EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA GESTIÓN DE REDES DE DATOS
FICHA 3335894

CIUDAD Y FECHA:	Virtual, 25 marzo de 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.
2. Registrar las novedades de aprendices en este mes.
3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, acorde con la aplicación de la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente. Lista de chequeo por parte de Dirección general y lista de chequeo coordinación académica.
4. Estado actual del debido proceso de la ficha
5. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.
2. Registrar novedades aprendices presentadas en este mes.
3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05, lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente y lista de chequeo dirección general.
4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha.
5. Compromisos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la orientación la Coordinador de formación virtual, Liz Yiselth Rojas Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha 3335894. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor técnico Carlos Jerez Escobar, Instructor transversal Cesar Tibacán Arévalo, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.

1. **ESTADÍSTICAS GENERALES POR FICHA** Con base en los reportes generados por la plataforma ZAJUNA correspondientes al mes de marzo 2026, se presenta el análisis de desempeño y participación de los aprendices de la ficha 3335894, con las siguientes novedades:

Fecha de inicio de la ficha: 29/09/2025

Fecha fin etapa lectiva: 28/06/2027



CANTIDAD DE APRENDICES MES MARZO	
INDICADOR	CANTIDAD
Matriculados	58
En formación (Sofia Plus)	53
Activos	26
Ingresos en el último mes	29
NOVEDAD	TOTAL
*Al día según cronograma en la fase actual	9
**Atrasados en fases anteriores o actual (pueden cumplir)	16
***Atrasados en fases anteriores o actual (en seguimiento)	9
Que NO cumplen y se está validando para enviar a comité	19
En proceso de deserción	0
Retiro voluntario	5
Reintegro o traslado	0
Aplazamiento	0
Condicionamiento	0
Cancelación de registro de matrícula	0
Enviados a comité de evaluación y seguimiento	0
TOTAL, NOVEDADES	58

*Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo o con más del 80% al día.

**Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

***Son los que están con alguna medida formativa. Los que no cumplen con la fase o deban de la anterior.

- NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, proceso de deserción, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

N°	NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD Cancelado-Retiro-Solicitud comité-Condicionamiento- traslado reintegro, deserción	FECHA NOVEDAD
1	JUAN PABLO OSORIO POSO	1037664033	Retiro voluntario	Nov. 2025
2	YESICA MARIA MONTOYA PUERTA	1087488466	Retiro voluntario	Nov. 2025
3	CENIDIER OSPINA GALEANO	1110554097	Retiro voluntario	Nov. 2025
4	HENRY SIERRA CALLE	71758974	Retiro voluntario	Nov. 2025
5	JOHAN JARAMILLO BURGOS	78075178	Retiro voluntario	Nov. 2025

- VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo interna aplicada por el centro y notificada previamente.



LISTA DE CHEQUEO	PUNTAJE	FECHA DE APLICACIÓN	PANTALLAZO CORREO DE LOS HALLAZGOS
COORDINACIÓN ACADEMICA	98	20/03/26	
DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A

4. Verificación del estado del debido proceso de la ficha. Reglamento 009.

a. PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO O DURACIÓN
1044428877cc	ALEX PALLARES SIERRA	Plazo hasta el 02/02/26
1060586825cc	ANDREA VALENTINA BARRANTES VASQUEZ	Plazo hasta el 02/02/26
1010173772cc	ANDRES EDUARDO PIÑEROS JARAMILLO	Plazo hasta el 02/02/26
1075288344cc	CARLOS JAVIER GONZALEZ PERDOMO	Plazo hasta el 02/02/26
1123143293cc	CHRISTIAN DAVID MANCERA MARTINEZ	Plazo hasta el 02/02/26
1006820197cc	CRISTIAN DAVIAAN SANABRIA GUZMAN	Plazo hasta el 02/02/26
8101550cc	EDINSON MAURICIO ORTEGA URIBE	Plazo hasta el 02/02/26
1238340132cc	ELIANIS JINETE JULIO	Plazo hasta el 02/02/26
1017190476cc	EVELIN PEREA AGUALIMPIA	Plazo hasta el 02/02/26
1097496088ti	FABIAN REMOLINA REMOLINA MANTILLA	Plazo hasta el 02/02/26
1000184792cc	GABRIELA RUBIANO LARA	Plazo hasta el 02/02/26
1116796322cc	GLADYS MARTHA ROJAS SAAVEDRA	Plazo hasta el 02/02/26
1012421727cc	JHON ALEJANDRO ALDANA REYES	Plazo hasta el 02/02/26
10186279cc	JHON HAYVERD CARDENAS WILCHES	Plazo hasta el 02/02/26
1071988132cc	JHON JAIRO GONZALEZ GONZALEZ	Plazo hasta el 02/02/26
71275144cc	JORGE EDUARDO GUTIERREZ LOAIZA	Plazo hasta el 02/02/26
1018472803cc	JUAN PABLO MENDIVELSO CARO	Plazo hasta el 02/02/26
1022442166cc	LEIDY TATIANA RIVERA GOMEZ	Plazo hasta el 02/02/26
1004795142cc	MAIRA ALEXANDRA SUAREZ LOPEZ	Plazo hasta el 02/02/26
1140888198cc	NELSY ESTELA CARDONA NAVARRO	Plazo hasta el 02/02/26
1090394429cc	RAFAEL RICARDO GUTIERREZ LIZARAZO	Plazo hasta el 02/02/26
1029642550cc	SERGIO ALEXANDER ALARCON DEDIOS	Plazo hasta el 02/02/26
1026553828cc	YUDI ALEXIS BUSTOS	Plazo hasta el 02/02/26











5. Compromisos:

- Consolidar y validar las estadísticas generales de la ficha, verificando que la sumatoria de los estados de los aprendices coincida con el número total de matriculados.
- Registrar y actualizar las novedades de aprendices (cancelación, retiro voluntario, traslado, reintegro o deserción).
- Realizar seguimiento al debido proceso de los aprendices con bajo cumplimiento.
- Identificar y documentar los casos que requieren envío a comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES

1. Se realizó un análisis detallado de las estadísticas generales de la ficha.
2. Se registraron las novedades presentadas por los aprendices durante el mes, lo que permite mantener un seguimiento actualizado de su situación académica y tomar las acciones correspondientes cuando sea necesario.
3. Se revisó la plataforma ZAJUNA, verificando su adecuación conforme a las orientaciones de los instructivos emitidos la escuela E-Pedagogos y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014, versión 05.
4. Se verificó el estado y avance del debido proceso de los aprendices, de acuerdo con lo establecido en el reglamento 007 /009 según corresponda, realizando seguimiento a las medidas formativas aplicadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

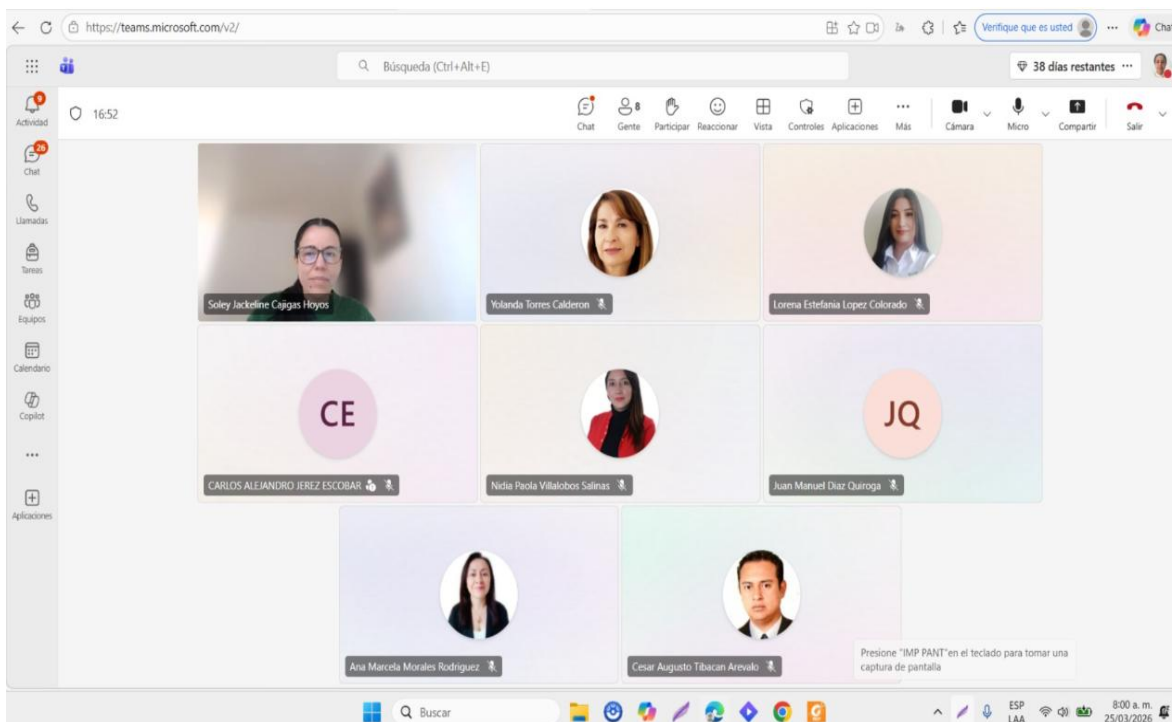
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	25/03/26	Jackeline Cajigas Hoyos	
		César Augusto Tibacán Arévalo	
		Lorena Estefanía López Colorado	
		Yolanda Torres Calderón	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	25/03/26	Jackeline Cajigas Hoyos	
		César Augusto Tibacán Arévalo	
		Lorena Estefanía López Colorado	
		Yolanda Torres Calderón	



Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	25/03/26	Instructor Vocero	<i>Jackeline Cajigas</i>	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jackeline Cajigas Hoyos	Instructor - Vocero	Si	N/A	<i>Jackeline Cajigas</i>
César Augusto Tibacán Arévalo	Instructor - técnico	Si	N/A	<i>César Augusto Tibacán Arévalo</i>
Lorena Estefanía López Colorado	Instructor Integralidad	Si	N/A	<i>Lorena Estefanía López Colorado</i>
Yolanda Torres Calderón	Ins. Bilingüismo	Si	N/A	<i>Yolanda Torres Calderón</i>

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

ANEXOS





ACTA No. 13

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3118443 PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 07 de abril 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3118443**
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de abril 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de abril 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3118443**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de abril 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de abril 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini Morera, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3118443**. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor Técnico Lorena Estefanía López, Instructor transversal César Tibacán Arévalo, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Publicación anuncios	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
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	Instructora vocera Jackeline Cajigas Hoyos
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de abril 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	270401090 - controlar labores agrícolas según tipo de cultivo y normativa. 270403050 - acondicionar producto agrícola según manual técnico	270401090-03 - evaluar ciclo productivo agrícola. 270401090-04 - proponer plan de mejora sistema agrícola (BPA). 270403050-03 - monitorear proceso de postcosecha agrícola. 270403050-04 - proponer correcciones en manejo postcosecha.
Bilingüismo	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A
Integralidad	230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507-04 - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

4. Planeación de sesiones en línea para el mes de abril 2026: En el siguiente pantallazo se deja evidencia de la programación mensual para la ficha.

Planeador de sesiones.



2026 ABRIL FICHA: 3118443 PROGRAMA: Gestión Agroempresarial						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
			01 5:00 p.m. Sesión Bienestar al Aprendiz	02 FESTIVO	03 FESTIVO	04
05	06 8:30 am Integración trabajos semanales Cultura física, fútbol, lesiones	07 Sesión de refuerzo 7:00 p.m.	08 9:00 p.m. sesión correo soy Sena	09 10:00 a.m English club	10	11
12	13	14 Prácticas de las diferentes acciones de mejora 7:00 p.m.	15	16	17	18
19	20 7:00 p.m. sesión de reflexión integradora habilidades blandas, cierre para el día de aprendizaje	21 Informe acciones de mejora 7:00 p.m.	22	23 10:00 a.m English club	24	25
26	27	28 Sesión de refuerzo 7:00 p.m.	29	30		
NOTAS						

SESION INS. VOCABO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BIENQUERIDO

5. Definir la estrategia para la permanencia para el mes de abril 2026. Para este mes se implementará estrategias cada semana, en las cuales el EEF las reportará en el repositorio interno de la ficha.

Planeador de permanencia.

2026 ABRIL FICHA: 3118443 PROGRAMA: Gestión Agroempresarial						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
			01 Mensaje via whatsapp Mensaje motivacional via correo	02 FESTIVO	03 FESTIVO	04
05	06 Mensaje via whatsapp Recordatorio para el ingreso a las sesiones via whatsapp Envío del centro de calificaciones	07 Mensaje motivacional Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana Cuadro de honor	08 Mensaje via whatsapp Envío de mensajes de texto via WhatsApp (Evidencias pendientes)	09 Mensaje via whatsapp Envío de mensajes de texto via WhatsApp (Evidencias pendientes)	10 Mensaje via whatsapp Envío de Centro de calificaciones	11
12	13 Mensaje via whatsapp Envío de mensajes de texto como recordatorio de la competencia con el estado de la Motivación anuncio y whatsapp	14 Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana Reenvío de la biblioteca técnica (material complementario)	15 Mensaje via whatsapp Motivación anuncio y whatsapp Envío de mensajes de texto via WhatsApp (Evidencias pendientes)	16 Mensaje via whatsapp Envío de mensajes de texto via WhatsApp (Evidencias pendientes)	17 Mensaje via whatsapp Envío de Centro de calificaciones	18
19	20 Mensaje via whatsapp Recordatorio para el ingreso a las sesiones via whatsapp	21 Mensaje via whatsapp Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana Mensaje avance por competencias	22 Mensaje via whatsapp Envío de correo evidencias pendientes y cuadro de honor Reenvío de grabaciones	23 Mensaje via whatsapp Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana	24 Mensaje motivacional para ingreso al día de calificaciones Envío del Centro de calificaciones	25
26	27 Motivación anuncio y whatsapp Cápsula informativa contexto agropecuario	28 Mensaje via whatsapp Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana	29 Mensaje via whatsapp Motivación anuncio y whatsapp	30 Envío del centro de calificaciones		
NOTAS						

SESION INS. VOCABO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BIENQUERIDO



ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA - ABRIL								
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD				
3118443	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	INS. VOCERO	01 al 10 de abril	Mensaje general con informe sobre el estado de la formación, al correo electrónico de cada Aprendiz.				
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna				
				Sesión vocería: resolver dudas, talleres, rutas de diferentes procesos				
				Reporte y seguimiento de actividades				
		INST. TECNICO	13 al 17 de abril	Comunicación vía correo electrónico con adjunto del centro de calificaciones.				
				Reenvío del material de apoyo y grabación para el desarrollo de las evidencias pendientes.				
				Creación y suministro de material pedagógico que facilite la comprensión de las competencias y lineamientos de entrega.				
				Fortalecimiento del saber hacer a partir de capsulas informativas relacionadas al contexto agropecuario.				
				Acompañamiento personalizado a través de aula abierta e interacción por los diferentes canales de comunicación.				
				Inclusión de herramientas tecnológicas que permitan el cumplimiento del perfil de egreso.				
		INST. TRANSVERSAL	20 al 24 de abril	Socialización permanente del avance por competencias.				
				Envío de mensajería vía correo electrónico general con el estado de la formación transversales grupal e individual				
				Envío de mensajería vía correo electrónico inicio y finalización de la competencia con el estado de la formación transversales				
				Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes				
		INS. BILINGÜISMO	27 al 30 de abril	Mensaje motivacional capsulas de áreas integrales al iniciar la semana				
				Atención vía whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma				
Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes								
Atención vía whatsapp								
SEMANA DEL 27 AL 30 DE ABRIL DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN								
<table border="1"> <tr><td>INS. VOCERO</td></tr> <tr><td>INS. TECNICO</td></tr> <tr><td>INS. INTEGRALIDAD</td></tr> <tr><td>INS. BILINGÜISMO</td></tr> </table>					INS. VOCERO	INS. TECNICO	INS. INTEGRALIDAD	INS. BILINGÜISMO
INS. VOCERO								
INS. TECNICO								
INS. INTEGRALIDAD								
INS. BILINGÜISMO								

6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo en equipo y desarrollo de la formación

a. Las recomendaciones generales para tener en cuenta siempre en la ficha:

- Calificación de las evidencias con máximo dos días.
- Revisar el cronograma general con el cronograma de fase y la configuración de las evidencias para que todo coincida.
- Implementar estrategias de permanencia y acompañamiento con los aprendices, especialmente aquellos que están atrasados y que tienen evidencias en D.
- Calificación oportuna de todos los raps.
- Recordar que al final del mes siempre debemos tener pendiente cuatro cosas por hacer:
 1. diligenciar las actas de permanencia por fase diligenciar,
 2. diligenciar el cuadro de las métricas
 3. diligenciar, el programador de las sesiones en línea
 4. diligenciar el programador de estrategias de permanencia

b. Estado de la ficha: 20 aprendices en formación; se solicitó comité para cancelación de matrícula para 6 aprendices; 12 aprendices están activos y al día con la formación; para 2 aprendices más se incluirán en el siguiente comité académico o se orientará para que realicen el retiro voluntario, puesto que están muy atrasados con la formación y no se manifiestan al respecto.

7. Compromisos

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



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

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

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

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

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

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

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

CONCLUSIONES





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

Fecha para la próxima reunión equipo ejecutor entre el 04 al 08 de mayo 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
---------------------	-------	-------------	-------------------------------



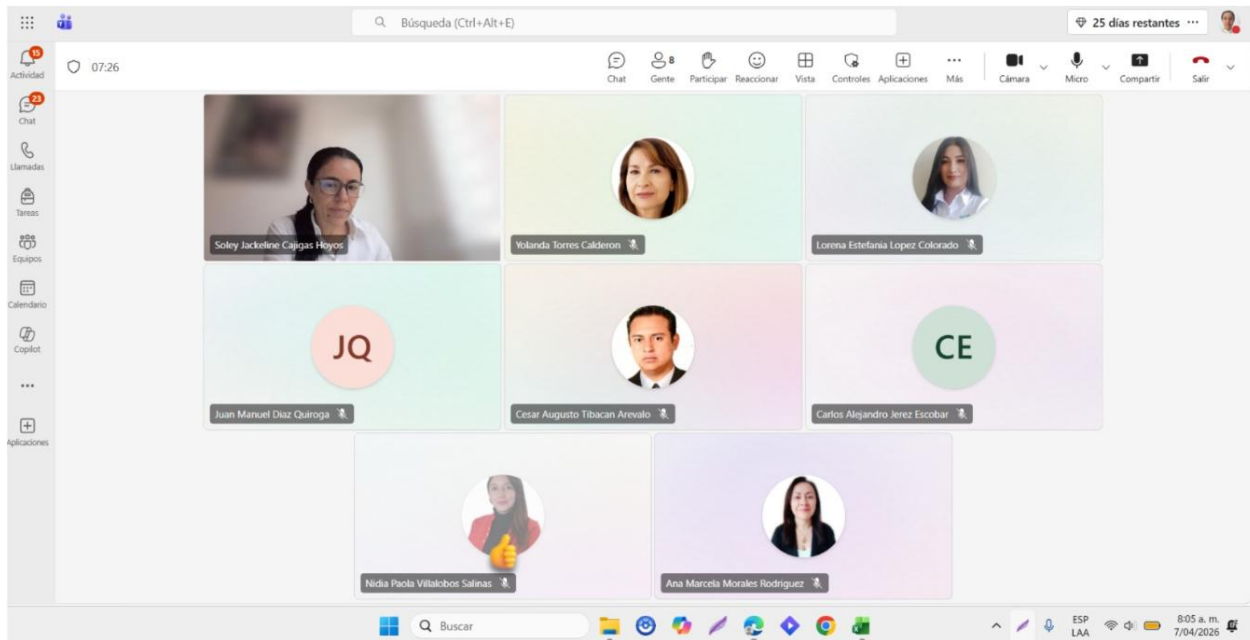
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	Jactelín Bujiga #  Juan Quintana Yolanda Torres Calderón
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	Jactelín Bujiga #  Juan Quintana Yolanda Torres Calderón
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	Jactelín Bujiga #  Juan Quintana Yolanda Torres Calderón
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	Jactelín Bujiga #  Juan Quintana Yolanda Torres Calderón
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
LORENA ESTEFANÍA LÓPEZ COLORADO	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
CESAR AUGUSTO TIBACÁN AREVALO	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
YOLANDA TORRES CALDERÓN	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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

ANEXOS





ACTA No. 13

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3134602 PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 07 de abril 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3134602**
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de abril 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de abril 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3134602**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de abril 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de abril 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini Morera, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3134602**. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor Técnico Lorena Estefanía López, Instructor transversal César Tibacán Arévalo, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Publicación anuncios	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
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	Instructora vocera Jackeline Cajigas Hoyos
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de abril 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	270401090 - controlar labores agrícolas según tipo de cultivo y normativa. 270403050 - acondicionar producto agrícola según manual técnico	270401090-03 - evaluar ciclo productivo agrícola. 270401090-04 - proponer plan de mejora sistema agrícola (BPA). 270403050-03 - monitorear proceso de postcosecha agrícola. 270403050-04 - proponer correcciones en manejo postcosecha.
Bilingüismo	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A
Integralidad	230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507-04 - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

4. Planeación de sesiones en línea para el mes de abril 2026: En el siguiente pantallazo se deja evidencia de la programación mensual para la ficha.

Planeador de sesiones.



2026 ABRIL							FICHA: 3134602	PROGRAMA: Gestión Agroempresarial	 Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional - CEAR EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO			
			01 5:00 p.m. Sesión Bienestar al Aprendiz	02 FESTIVO	03 FESTIVO	04			
05	06 8:30 pm integralidad hábitos saludables cultura física, folleto lecciones	07 Sesión de refuerzo 7:00 p.m.	08 2:30 p.m. sesión correo aoy SENA	09 10:00 a.m English club	10	11			
12	13	14 Propuesta de las acciones de mejora 7:00 p.m.	15	16	17	18			
19	20 7:00 p.m. sesión de refuerzo integralidad habilidades blandas, clave para el éxito empresarial.	21 Informe acciones de mejora 7:00 p.m.	22	23 10:00 a.m English club	24	25			
26	27	28 Sesión de refuerzo 7:00 p.m.	29	30					
NOTAS									

SESION INS. VOCERO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

5. Definir la estrategia para la permanencia para el mes de abril 2026. Para este mes se implementará estrategias cada semana, en las cuales el EEF las reportará en el repositorio interno de la ficha.

Planeador de permanencia.

FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3134602	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	INS. VOCERO	01 al 10 de abril	Mensaje general con informe sobre el estado de la formación, al correo electrónico de cada Aprendiz. Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna Sesión vocería: resolver dudas, talleres, rutas de diferentes procesos Reporte y seguimiento de actividades
		INST. TECNICO	13 al 17 de abril	Comunicación vía correo electrónico con adjunto del centro de calificaciones. Reenvío del material de apoyo y grabación para el desarrollo de las evidencias pendientes. Creación y suministro de material pedagógico que facilite la comprensión de las competencias y lineamientos de entrega. Fortalecimiento del saber hacer a partir de capsulas informativas relacionadas al contexto agropecuario. Acompañamiento personalizado a través de aula abierta e interacción por los diferentes canales de comunicación. Inclusión de herramientas tecnológicas que permitan el cumplimiento del perfil de egreso. Socialización permanente del avance por competencias.
		INST. TRANSVERSAL	20 al 24 de abril	Envío de mensajería vía correo electrónico general con el estado de la formación transversales grupal e individual Envío de mensajería vía correo electrónico inicio y finalización de la competencia con el estado de la formación transversales
		INS. BILINGUISMO	27 al 30 de abril	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes Mensaje motivacional capsulas de áreas integrales al iniciar la semana Atención vía whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes Atención vía whatsapp Correo masivo con centro de calificaciones del área English club English trivial time
SEMANA DEL 27 AL 30 DE ABRIL DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

INS. VOCERO
INS. TECNICO
INS. INTEGRALIDAD
INS. BILINGUISMO



2026 ABRIL

FICHA: 3134602

Programa: Gestión Agroempresarial



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
			01 Atención vía whatsapp Mensaje motivacional vía correo	02 FESTIVO	03 FESTIVO	04
05	06 Atención vía whatsapp Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp Envío del centro de calificaciones	07 Atención vía whatsapp Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana Cuadro de honor	08 Motivación anuncio y whatsapp Envío de mensajes de texto vía WhatsApp Evidencias pendientes	09 Atención vía whatsapp Envío de mensajes de texto vía WhatsApp Evidencias pendientes	10 Atención vía whatsapp Envío de Centro de calificaciones Espacio de aula abierta	11
12	13 Atención vía whatsapp Envío de mensaje vía correo electrónico de la competencia con el estado de la formación Motivación anuncio y whatsapp	14 Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana Reenvío de la biblioteca técnica (material complementario)	15 Atención vía whatsapp Envío de mensajes de texto vía WhatsApp Evidencias pendientes	16 Atención vía whatsapp Envío de mensajes de texto vía WhatsApp Evidencias pendientes	17 Atención vía whatsapp Envío de Centro de calificaciones Espacio de aula abierta	18
19	20 Atención vía whatsapp Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	21 Atención vía whatsapp Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana Mensaje avance por competencias	22 Atención vía whatsapp Envío de correo evidencias pendientes y cuadro de honor Reenvío de grabaciones	23 Atención vía whatsapp Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana	24 Mensaje motivacional para envío del centro de calificaciones Espacio de aula abierta	25
26	27 Motivación anuncio y whatsapp Cápsula informativa contexto agropecuario	28 Atención vía whatsapp Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana Depuración, actas, seguimiento	29 Atención vía whatsapp	30 Envío del centro de calificaciones		
NOTAS						

SESION INS. VOCABO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRADO
SESION INS. BILINGUISMO

6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo en equipo y desarrollo de la formación

a. Las recomendaciones generales para tener en cuenta siempre en la ficha:

- Calificación de las evidencias con máximo dos días.
- Revisar el cronograma general con el cronograma de fase y la configuración de las evidencias para que todo coincida.
- Implementar estrategias de permanencia y acompañamiento con los aprendices, especialmente aquellos que están atrasados y que tienen evidencias en D.
- Calificación oportuna de todos los raps.
- Recordar que al final del mes siempre debemos tener pendiente cuatro cosas por hacer:
 1. diligenciar las actas de permanencia por fase diligenciar,
 2. diligenciar el cuadro de las métricas
 3. diligenciar, el programador de las sesiones en línea
 4. diligenciar el programador de estrategias de permanencia

b. Estado de la ficha: 17 aprendices en formación de los 14 aprendices están activos y al día con la formación; para 3 aprendices se envía hoy 7 de abril la solicitud de comité para cancelación de la matrícula.

7. Compromisos

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



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

Evaluación permanente de Raps en Sena Sofía: 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 Sofía para mantenerlos al día.

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

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

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

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

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

CONCLUSIONES

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

Fecha para la próxima reunión equipo ejecutor entre el 04 al 08 de mayo 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
---------------------	-------	-------------	-------------------------------



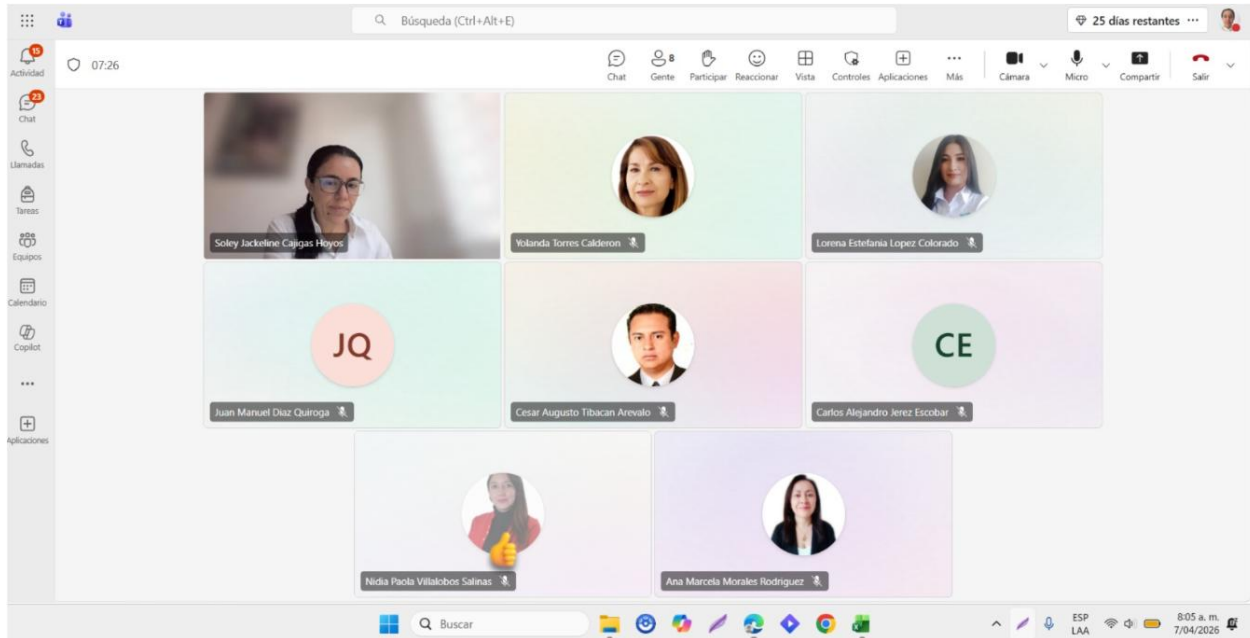
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	Jactelín Bujica # Juan Quintana Yolanda Torres Calderón
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	Jactelín Bujica # Juan Quintana Yolanda Torres Calderón
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	Jactelín Bujica # Juan Quintana Yolanda Torres Calderón
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	Jactelín Bujica # Juan Quintana Yolanda Torres Calderón
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
LORENA ESTEFANÍA LÓPEZ COLORADO	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
CESAR AUGUSTO TIBACÁN AREVALO	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
YOLANDA TORRES CALDERÓN	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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

ANEXOS





ACTA No. 13

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3186101 PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 07 de abril 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3186101**
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de abril 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de abril 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3186101**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de abril 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de abril 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini Morera, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión Agroempresarial de la ficha **3186101**. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor Técnico Lorena Estefanía López, Instructor transversal César Tibacán Arévalo, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Publicación anuncios	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
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	Instructora vocera Jackeline Cajigas Hoyos
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de abril 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	240201064 - orientar investigación formativa según referentes técnicos.	240201064-02 - estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación.
		240201064-03 - argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.
		240201064-04 - proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.
		210601023 - coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.
	210601023-03 - evaluar el plan de acción de acuerdo con metodología administrativa.	
	210601023-04 - implementar acciones correctivas y de mejora al plan de acción	
Bilingüismo	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A
Integralidad	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A



4. **Planeación de sesiones en línea para el mes de abril 2026:** En el siguiente pantallazo se deja evidencia de la programación mensual para la ficha.

Planeador de sesiones.

2026 ABRIL FICHA: 3186101 Programa: Gestión Agroempresarial							
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
			01 5:00 p.m. Sesión Bienestar al Aprendiz	02 FESTIVO	03 FESTIVO	04	
05	06	07	08 3:30 p.m. Sesión correo 30y SENA Plan de mercadeo 7:00 p.m.	09 10:00 a.m English club	10	11	
12	13	14	15 Mapa mental 7:00 p.m.	16	17	18	
19	20 7:00 p.m. Sesión de reflexión integradora Necesidades básicas, clima para el éxito	21	22 Propuesta de investigación 7:00 p.m.	23 10:00 a.m English club	24	25	
26	27	28	29 Sesión de refuerzo 7:00 p.m.	30			
NOTAS							

SESION INS. VOCABEO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BIENESTAR

5. **Definir la estrategia para la permanencia para el mes de abril 2026.** Para este mes se implementará estrategias cada semana, en las cuales el EEF las reportará en el repositorio interno de la ficha.

Planeador de permanencia.

2026 ABRIL FICHA: 3186101 Programa: Gestión Agroempresarial							
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
			01 Envío de WhatsApp Mensaje motivacional vía correo	02 FESTIVO	03 FESTIVO	04	
05	06 Mensaje de WhatsApp Motivación anuncio y WhatsApp Envío del centro de calificaciones	07 Mensaje motivacional (capítulo de temas paraguay al inicio la semana) Cuadro de honor	08 Envío de WhatsApp Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	09 Mensaje de WhatsApp Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	10 Mensaje de WhatsApp Envío del centro de calificaciones Espacio de aula abierta	11	
12	13 Mensaje de WhatsApp Motivación anuncio y WhatsApp	14 Mensaje motivacional (capítulo de temas paraguay al inicio la semana) Reservio de la Biblioteca Técnica (material complementario)	15 Mensaje motivacional (anuncio) y WhatsApp Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	16 Mensaje de WhatsApp Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	17 Mensaje de WhatsApp Envío del centro de calificaciones Espacio de aula abierta	18	
19	20 Mensaje de WhatsApp Recordatorio para el ingreso a las sesiones de WhatsApp	21 Mensaje de WhatsApp Mensaje motivacional (capítulo de temas paraguay al inicio la semana) Mensaje avance por competencias	22 Mensaje de WhatsApp Reservio de grabaciones	23 Mensaje de WhatsApp Envío de correo evidencia pendientes y cuadro de honor	24 Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencia el viernes	25	
26	27 Mensaje de WhatsApp Motivación anuncio y WhatsApp Capítulo Informativa con lista de seguimiento	28 Mensaje de WhatsApp Mensaje motivacional (capítulo de temas paraguay al inicio la semana) Depuración, actos, seguimiento	29 Mensaje de WhatsApp Envío del centro de calificaciones	30 Mensaje de WhatsApp			
NOTAS							

SESION INS. VOCABEO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BIENESTAR



ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA - ABRIL				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3186101	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	INS. VOCERO	01 al 10 de abril	Mensaje general con informe sobre el estado de la formación, al correo electrónico de cada Aprendiz.
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
		INST. TECNICO	13 al 17 de abril	Sesión vocería: resolver dudas, talleres, rutas de diferentes procesos
				Reporte y seguimiento de actividades
				Comunicación vía correo electrónico con adjunto del centro de calificaciones.
				Reenvío del material de apoyo y grabación para el desarrollo de las evidencias pendientes.
				Creación y suministro de material pedagógico que facilite la comprensión de las competencias y lineamientos de entrega.
				Fortalecimiento del saber hacer a partir de capsulas informativas relacionadas al contexto agropecuario.
				Acompañamiento personalizado a través de aula abierta e interacción por los diferentes canales de comunicación.
				Inclusión de herramientas tecnológicas que permitan el cumplimiento del perfil de egreso.
				Socialización permanente del avance por competencias.
				INST. TRANSVERSAL
		Envío de mensajería vía correo electrónico inicio y finalización de la competencia con el estado de la formación transversales		
		INS. BILINGÜISMO	27 al 30 de abril	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes
				Mensaje motivacional capsulas de áreas integrales al iniciar la semana
				Atención vía whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma
Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes				
SEMANA DEL 27 AL 30 DE ABRIL DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

INS. VOCERO
INS. TECNICO
INS. INTEGRALIDAD
INS. BILINGÜISMO

6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo en equipo y desarrollo de la formación

a. Las recomendaciones generales para tener en cuenta siempre en la ficha:

- Calificación de las evidencias con máximo dos días.
- Revisar el cronograma general con el cronograma de fase y la configuración de las evidencias para que todo coincida.
- Implementar estrategias de permanencia y acompañamiento con los aprendices, especialmente aquellos que están atrasados y que tienen evidencias en D.
- Calificación oportuna de todos los raps.
- Recordar que al final del mes siempre debemos tener pendiente cuatro cosas por hacer:
 1. diligenciar las actas de permanencia por fase diligenciar,
 2. diligenciar el cuadro de las métricas
 3. diligenciar, el programador de las sesiones en línea
 4. diligenciar el programador de estrategias de permanencia

b. Estado de la ficha: Para los 9 aprendices que no cumplieron con el plazo otorgado en el plan de mejoramiento, se enviará hoy 7 de abril la notificación de incumplimiento. 12 aprendices están activos y al día con la formación. La fase de Ejecución finaliza el 18 de mayo de 2026.

7. Compromisos

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

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece



como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Evaluación permanente de Raps en Sena Sofía: 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 Sofía para mantenerlos al día.

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

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

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

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

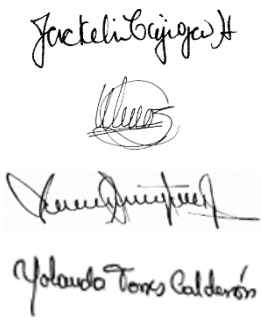
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES










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

Fecha para la próxima reunión equipo ejecutor entre el 04 al 08 de mayo 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	



Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	   Yolanda Torres Calderón
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	   Yolanda Torres Calderón
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	   Yolanda Torres Calderón

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

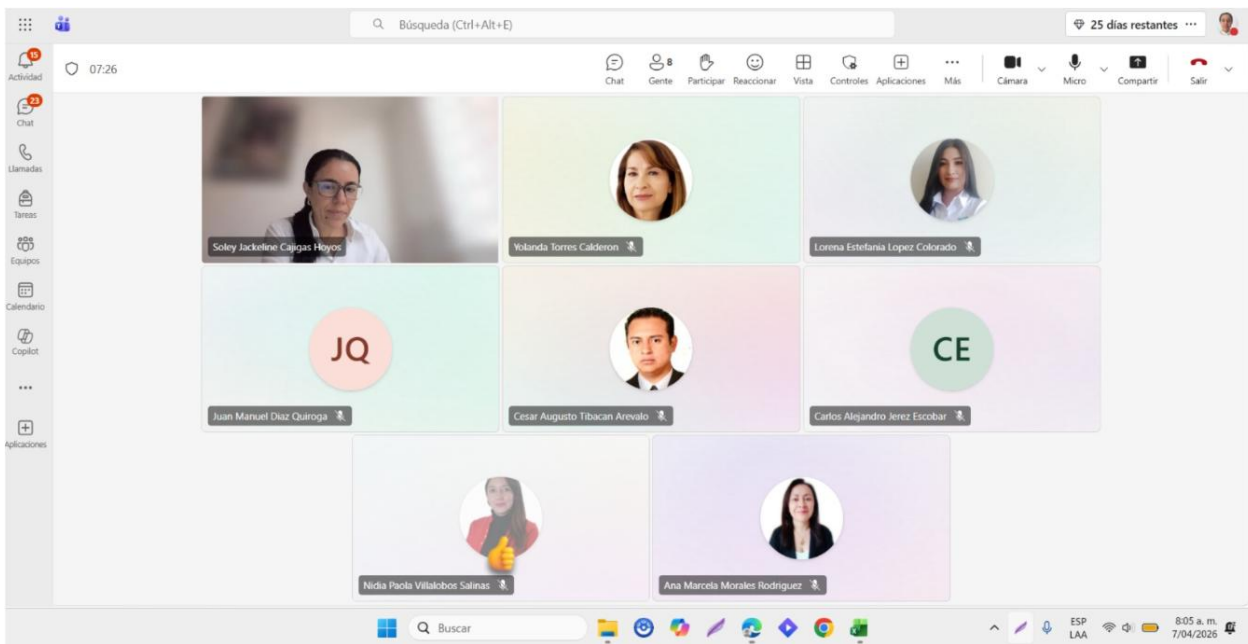
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
LORENA ESTEFANÍA LÓPEZ COLORADO	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
CESAR AUGUSTO	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	



TIBACÁN AREVALO				
YOLANDA TORRES CALDERÓN	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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

ANEXOS





ACTA No. 15

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3118487 PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 07 de abril 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Integral del Transporte de la ficha **3118487**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de abril 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de abril 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión Integral del Transporte de la ficha **3118487**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de abril 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de abril 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación el Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini Morera, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión Integral del Transporte de la ficha **3118487**. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor Técnico Juan Manuel Díaz Quiroga, Instructor transversal Ana Marcela Morales Rodríguez, Instructor Bilingüismo Nidia Paola Villalobos Salinas.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Publicación anuncios	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y	Equipo Ejecutor



tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	
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	Instructora vocera Jackeline Cajigas Hoyos
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de abril 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	210303026 elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica	210303026-02 Elaborar los presupuestos de acuerdo con procedimiento establecido.
		210303026-03 Verificar los presupuestos de acuerdo con métodos y técnicas establecidas.
Bilingüismo	Este mes no tiene competencias a ejecutar	No aplica
Integralidad	Este mes no tiene competencias a ejecutar	No aplica

4. Planeación de sesiones en línea para el mes de abril 2026: En el siguiente pantallazo se deja evidencia de la programación mensual para cada la ficha.

Planeador de sesiones.



2026 ABRIL FICHA: 3118487 PROGRAMA: Gestión Integral del Transporte						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
			01 5:00 p.m. Sesión Bienestar al Aprendiz	02 FESTIVO	03 FESTIVO	04
05	06	07 7:00 P.M Diagrama de flujo	08 3:00 p.m. Sesión correo Soy SENA	09 English club. Catch up 10:00 am	10	11
12	13	14 7:00 P.M elaboración de presupuesto	15	16	17	18
19	20	21 7:00 P.M video de oferta de servicios	22	23 English club. Speak up 10:00 am	24	25
26	27	28 7:00 P.M Revisión de un presupuesto	29	30		
NOTAS						

SESION INS. VOCERO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

5. Definir la estrategia para la permanencia mes de abril 2026. Para este mes se implementará estrategias semanalmente en las cuales el EEF las reportará en el repositorio interno de la ficha.

Programador de permanencia.

2026 ABRIL FICHA: 3118487 Gestión Integral del transporte						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
			01	02 FESTIVO	03 FESTIVO	04
05	06 envío copias por whatsapp de las competencias transversales Motivación anuncio y whatsapp	07 Correo con corte de centro de calificaciones mensual marzo Recordatorio sesion en linea	08	09	10 envío de Centro de calificaciones	11
12	13 envío copias por whatsapp de las competencias transversales Atención en línea Motivación anuncio y whatsapp	14 Recordatorio sesion en linea	15 sesiones English club Atención personalizada y seguimiento según desempeño English Trivia Time	16 Motivación anuncio y whatsapp	17	18
19	20 envío copias por whatsapp de las competencias transversales Motivación anuncio y whatsapp	21 Recordatorio sesion en linea	22	23 Atención en línea	24	25 envío de Centro de calificaciones
26	27 envío copias por whatsapp de las competencias transversales Motivación anuncio y whatsapp	28 Recordatorio sesion en linea	29	30 cambio de correo electrónico y whatsapp.		
NOTAS Depuración, actas, acompañamiento, seguimiento						

SESION INS. VOCERO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO



ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA - ABRIL								
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD				
3118487	GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE	INS. VOCERO	01 al 10 de abril	Mensaje general con informe sobre el estado de la formación, al correo electrónico				
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna				
				Sesión vocería: resolver dudas, talleres, rutas de diferentes procesos				
				Reporte y seguimiento de actividades				
		INST. TECNICO	13 al 17 de abril	Envío de mensajería vía correo electrónico general con el estado de la formación.				
				Reenvío de instructivos para el desarrollo de las evidencias.				
				Cuadro de honor vía correo electrónico y whatsapp.				
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna				
		INST. TRANSVERSAL ANA MARCELA MORALES	20 al 24 de abril	Sala abierta para resolución de dudas, inquietudes y apoyo en la formación.				
				Mensaje motivacional respecto a la ruta formativa.				
				Seguimiento diario de evidencias en ZAJUNA				
				Recordatorio de las sesiones en línea por medio del grupo de WhatsApp				
				Envío cápsulas por WhatsApp de las competencias transversales				
				Atención por mensajería interna de ZAJUNA y WhatsApp				
		INS. BILINGÜISMO	27 al 30 de abril	Correo de apertura de competencia				
				Correo de cierre de competencia				
Correo con corte de centro de calificaciones mensual								
Apertura de foros, cuestionarios y evidencias en general cuando el EEF lo vea necesario								
SEMANA DEL 27 AL 30 DE ABRIL DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN								
<table border="1"> <tr><td>INS. VOCERO</td></tr> <tr><td>INS. TECNICO</td></tr> <tr><td>INS. INTEGRALIDAD</td></tr> <tr><td>INS. BILINGÜISMO</td></tr> </table>					INS. VOCERO	INS. TECNICO	INS. INTEGRALIDAD	INS. BILINGÜISMO
INS. VOCERO								
INS. TECNICO								
INS. INTEGRALIDAD								
INS. BILINGÜISMO								

6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo en equipo y desarrollo de la formación

a. Las recomendaciones generales para tener en cuenta siempre en la ficha:

- Calificación de las evidencias con máximo dos días.
- Revisar el cronograma general con el cronograma de fase y la configuración de las evidencias para que todo coincida.
- Implementar estrategias de permanencia y acompañamiento con los aprendices, especialmente aquellos que están atrasados y que tienen evidencias en D.
- Calificación oportuna de todos los raps.
- Recordar que al final del mes siempre debemos tener pendiente cuatro cosas por hacer:
 1. diligenciar las actas de permanencia por fase diligenciar,
 2. diligenciar el cuadro de las métricas
 3. diligenciar, el programador de las sesiones en línea
 4. diligenciar el programador de estrategias de permanencia

b. Estado de la ficha: tenemos 21 aprendices en formación; para 6 aprendices se solicitó el comité académico el 11 de marzo de 2026 y quedamos con 14 aprendices activos en el programa de formación; la fase de ejecución finaliza el 11 de mayo de 2026.

7. Compromisos

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

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece



como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Evaluación permanente de Raps en Sena Sofía: 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 Sofía para mantenerlos al día.

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

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

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

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

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

CONCLUSIONES

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

Fecha para la próxima reunión equipo entre el 04 al 08 de mayo de 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	



Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	<p><i>Jackeline Cajigas Hoyos</i></p> <p>Juan Díaz Q.</p> <p>Marcela Morales R.</p> <p><i>Natya R.</i></p>
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	<p><i>Jackeline Cajigas Hoyos</i></p> <p>Juan Díaz Q.</p> <p>Marcela Morales R.</p> <p><i>Natya R.</i></p>
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	<p><i>Jackeline Cajigas Hoyos</i></p> <p>Juan Díaz Q.</p> <p>Marcela Morales R.</p> <p><i>Natya R.</i></p>

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

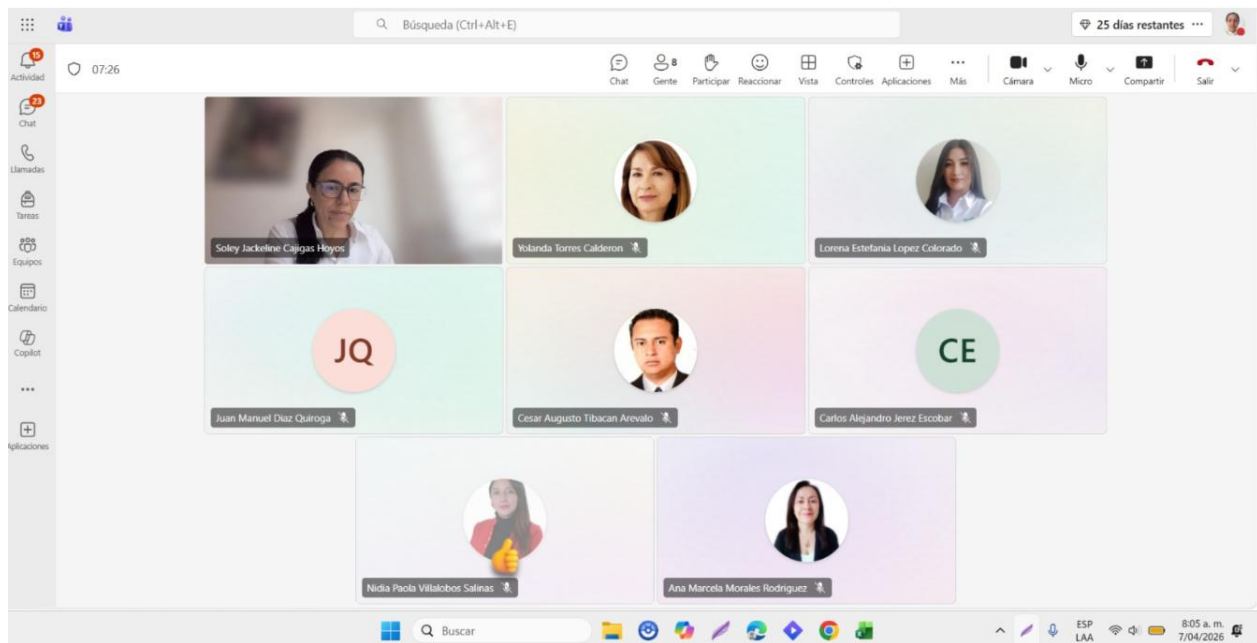
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	<i>Jackeline Cajigas Hoyos</i>
JUAN MANUEL DÍAZ QUIROGA	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	Juan Díaz Q.



NIDIA PAOLA VILLALOBOS	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
ANA MARCELA MORALES	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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

ANEXOS





ACTA No. 05

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3335893 PROGRAMA GESTIÓN DE REDES DE DATOS

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 07 de abril 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha **3335893**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de abril 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de abril 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha **3335893**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de abril 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de abril 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación, el Coordinador de formación virtual Leonardo Luchini Morera, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha **3335893**. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor Técnico Carlos Alejandro Jerez, Instructor transversal Cesar Augusto Tibacán, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Publicación anuncios	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los	Equipo Ejecutor



lineamientos de la GUÍA AVA 05.	
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	Instructora vocera Jackeline Cajigas Hoyos
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de abril 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	220501107 - Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos.	220501107-01 - Planificar la implementación de los componentes inalámbricos en la red de datos, de acuerdo con especificaciones del diseño y normatividad vigente
Técnica	220501091 - Implementar tecnologías de voz sobre IP de acuerdo con el diseño y normas técnicas.	220501091-01 - Planificar la implementación de los equipos y software de comunicación de voz sobre IP (VoIP), según el diseño establecido.
Técnica	220501105 - Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico.	220501105-01 - Planificar la implementación de plataformas de gestión y monitoreo según parámetros definidos en la solución.
Bilingüismo	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A
Integralidad	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A

4. Planeación de sesiones en línea para el mes de abril 2026: En el siguiente pantallazo se deja evidencia de la programación mensual para cada la ficha.

Planeador de sesiones.



2026		ABRIL		FICHA: 3335893	PROGRAMA: Gestión de redes de datos		Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Coordinadora EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
			01 5:00 p.m. Sesión Bienestar al Aprendiz.	02 FESTIVO	03 FESTIVO	04	
05	06	07	08 2:30 p.m. Sesión correo soy SENA	09 10:00 a.m English club 8:30 p.m. Sesión área técnica	10	11	
12	13	14	15	16 8:30 p.m. Sesión área técnica	17	18	
19	20	21	22 8:30 p.m. Sesión de retroalimentación integralidad habilidades blandas, clave para el éxito profesional	23 10:00 a.m English club 8:30 p.m. Sesión área técnica	24	25	
26	27	28	29	30			
NOTAS							

SESION INS. VOCERO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

5. Definir la estrategia para la permanencia mes de abril 2026. Para este mes se implementará estrategias semanales en las cuales el EEF las reportará en el repositorio interno de la ficha.

Planeador de permanencia.

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _ ABRIL				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3335893	GESTIÓN DE REDES DE DATOS	INS. VOCERO	01 al 10 de abril	Mensaje general con informe sobre el estado de la formación, al correo electrónico de cada Aprendiz.
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
				Sesión vocería: resolver dudas, talleres, rutas de diferentes procesos
				Reporte y seguimiento de actividades
		INST. TECNICO	13 al 17 de abril	Seguimiento de actividades
				Capsulas de retroalimentación e informativas
				Centro de Calificaciones
				Estado de evidencias competencias
		INST. TRANSVERSAL	20 al 24 de abril	Atención personalizada (Vía WhastApp y/o plataformas)
				Recordatorio para el ingreso a las sesiones via whatsapp
				Envío de mensajería via correo electrónico general con el estado de la formación transversales grupal e individual
				Envío de mensajería via correo electrónico inicio y finalización de la competencia con el estado de la formación transversales
		INS. BILINGUISMO	27 al 30 de abril	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes
				Atención via whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma
				Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes
				Atención via whatsapp
SEMANA DEL 27 AL 30 DE ABRIL DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

INS. VOCERO
INS. TECNICO
INS. INTEGRALIDAD
INS. BILINGUISMO



2026 ABRIL		FICHA: 3335893		PROGRAMA: Gestión de redes de datos		 Centro de Desarrollo Agroempresarial Programa Cualificación EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
			01 Motivación anuncio y whatsapp Mensaje de bienvenida	02 FESTIVO	03 FESTIVO	04	
05	06 Seguimiento de actividades Mensaje de bienvenida	07 Centro de Calificaciones Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana	08 Mensaje de bienvenida	09 Atención personalizada (Via WhatsApp y/o plataformas) Mensaje de bienvenida	10 Capsulas de retroalimentacion e informativas Envío de Centro de calificaciones	11	
12	13 Seguimiento de actividades Motivación anuncio y whatsapp	14 Centro de Calificaciones Mensaje de bienvenida Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana	15 Estado de evidencias competencias	16 Atención personalizada (Via WhatsApp y/o plataformas) Mensaje de bienvenida	17 Capsulas de retroalimentacion e informativas Envío de Centro de calificaciones	18	
19	20 Seguimiento de actividades Mensaje de bienvenida	21 Centro de Calificaciones Mensaje de bienvenida Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana Recordatorio para el ingreso a las sesiones via whatsapp	22 Atención WhatsApp Mensaje de bienvenida	23 Atención personalizada (Via WhatsApp y/o plataformas) Atención WhatsApp Envío de como evidencias pendientes y cuadro de honor	24 Capsulas de retroalimentacion e informativas Envío de Centro de calificaciones Mensaje motivacional para ponerse al día en	25	
26	27 Seguimiento de actividades Mensaje de bienvenida	28 Centro de Calificaciones Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al iniciar la semana	29 Atención WhatsApp Atención via whatsapp	30 Atención personalizada (Via WhatsApp y/o plataformas) Atención via whatsapp Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes	NOTAS		

SESION INS. VOCABO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTERMEDIO
SESION INS. BILINGUISMO

6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo en equipo y desarrollo de la formación

a. Las recomendaciones generales para tener en cuenta siempre en la ficha:

- Calificación de las evidencias con máximo dos días.
- Revisar el cronograma general con el cronograma de fase y la configuración de las evidencias para que todo coincida.
- Implementar estrategias de permanencia y acompañamiento con los aprendices, especialmente aquellos que están atrasados y que tienen evidencias en D.
- Calificación oportuna de todos los raps.
- Recordar que al final del mes siempre debemos tener pendiente cuatro cosas por hacer:
 1. diligenciar las actas de permanencia por fase diligenciar,
 2. diligenciar el cuadro de las métricas
 3. diligenciar, el programador de las sesiones en línea
 4. diligenciar el programador de estrategias de permanencia

b. Estado de la ficha: Para los aprendices que no registran ingreso en la plataforma, se envió notificación de deserción con fecha límite hasta el 6 de abril; hoy 7 de abril se realiza el proceso de deserción para 11 aprendices que no se pusieron al día y que tampoco se manifestaron al respecto de la formación; quedamos con 18 aprendices al día con la formación y vamos a iniciar el debido proceso a 19 aprendices, porque la fase de planeación finalizó el 30 de marzo de 2026.

7. Compromisos



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

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

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

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

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

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

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

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

CONCLUSIONES


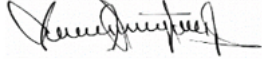
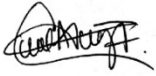




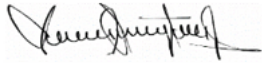
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

Fecha para la próxima reunión equipo entre el 04 al 08 de mayo de 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
---------------------	-------	-------------	-------------------------------



Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jocelyn Bujica #
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jocelyn Bujica #
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jocelyn Bujica #
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jocelyn Bujica #

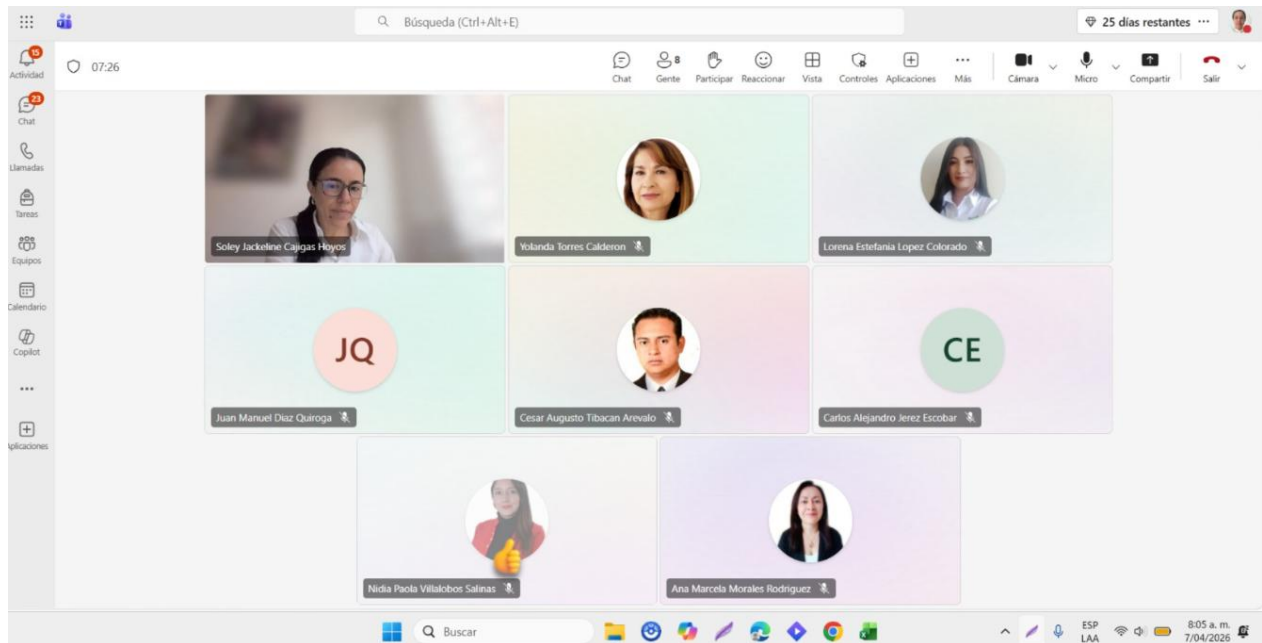


DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
CARLOS ALJANDRO JEREZ	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
YOLANDA TORRES CALDERÓN	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
CESAR AUGUSTO TIBACÁN	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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

ANEXOS





ACTA No. 05

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3335894 PROGRAMA GESTIÓN DE REDES DE DATOS

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 07 de abril 2026	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 09:00 a.m.
------------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------------

LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial
--------------------------	--------------	---------------------------------------	---

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha **3335894**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de abril 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de abril 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha **3335894**.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de abril 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de abril 2026.
5. Definir la estrategia para la permanencia.
6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo como EEF y desarrollo correcto de la formación.
7. Compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación, el Coordinador de formación virtual Leonardo Luchini Morera, se realiza la reunión con el EEF del programa Gestión de redes de datos de la ficha **3335894**. El equipo está integrado: Instructor Vocero Jackeline Cajigas Hoyos, Instructor Técnico Carlos Alejandro Jerez, Instructor transversal Cesar Augusto Tibacán, Instructor Bilingüismo Yolanda Torres Calderón.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Publicación anuncios	Instructora vocero Jackeline Cajigas Hoyos
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los	Equipo Ejecutor



lineamientos de la GUÍA AVA 05.	
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	Instructora vocera Jackeline Cajigas Hoyos
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de abril 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	220501107 - Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos.	220501107-01 - Planificar la implementación de los componentes inalámbricos en la red de datos, de acuerdo con especificaciones del diseño y normatividad vigente
Técnica	220501091 - Implementar tecnologías de voz sobre IP de acuerdo con el diseño y normas técnicas.	220501091-01 - Planificar la implementación de los equipos y software de comunicación de voz sobre IP (VoIP), según el diseño establecido.
Técnica	220501105 - Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico.	220501105-01 - Planificar la implementación de plataformas de gestión y monitoreo según parámetros definidos en la solución.
Bilingüismo	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A
Integralidad	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A	No se ejecutarán sesiones durante el mes. N/A

4. **Planeación de sesiones en línea para el mes de abril 2026:** En el siguiente pantallazo se deja evidencia de la programación mensual para cada la ficha.

Planeador de sesiones.



2026		ABRIL		FICHA: 3335594		PROGRAMA: Gestión de redes de datos		Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Comunal EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO			
			01 5:00 Sesión área de Bienestar al Aprendiz	02 FESTIVO	03 FESTIVO	04			
05	06	07	08 3:00 p.m. Sesión correo con SENA	09 10:00 a.m English club 8:30 p.m. Sesión área técnica	10	11			
12	13	14	15	16 8:30 p.m. Sesión área técnica	17	18			
19	20	21	22 8:30 p.m. Sesión de reflexión integralidad (habilidades blandas, cierre para el día profesional)	23 10:00 a.m English club 8:30 p.m. Sesión área técnica	24	25			
26	27	28	29	30 8:30 p.m. Sesión área técnica					
NOTAS									

SESION INS. VOCERO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

5. Definir la estrategia para la permanencia mes de abril 2026. Para este mes se implementará estrategias semanalmente en las cuales el EEF las reportará en el repositorio interno de la ficha.

Planeador de permanencia.

2026		ABRIL		FICHA: 3335894		PROGRAMA: Gestión de redes de datos		Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Comunal EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO			
			01 Mensaje via whatsapp	02 FESTIVO	03 FESTIVO	04			
05	06 Seguimiento de actividades Mensaje via whatsapp Motivación anuncio y whatsapp	07 Centro de Calificaciones Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana	08 Mensaje via whatsapp Estado de evidencias competencias	09 Atención personalizada (via WhatsApp) Atención WhatsApp	10 Capsulas de retroalimentación e informales Mensaje via whatsapp	11			
12	13 Seguimiento de actividades Mensaje via whatsapp	14 Centro de Calificaciones Mensaje via whatsapp Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana	15 Mensaje via whatsapp Estado de evidencias competencias	16 Atención personalizada (via whatsapp y/o plataformas) Mensaje via whatsapp	17 Capsulas de retroalimentación e informales Envío de Centro de calificaciones	18			
19	20 Seguimiento de actividades Mensaje via whatsapp Motivación anuncio y whatsapp	21 Centro de Calificaciones Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana	22 Mensaje via whatsapp Recordatorio para el ingreso a las sesiones via whatsapp Estado de evidencias competencias	23 Atención personalizada (via whatsapp y/o plataformas) Envío de correo evidencias pendientes y correo de honor Atención WhatsApp	24 Capsulas de retroalimentación e informales Mensaje motivacional para el inicio de la semana en envío de Centro de calificaciones	25			
26	27 Seguimiento de actividades Depuración, actas, seguimiento, acompañamiento	28 Centro de Calificaciones Mensaje motivacional capsulas de areas integradas al inicio la semana	29 Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes Estado de evidencias competencias	30 Atención personalizada (via whatsapp y/o plataformas)					
NOTAS									

SESION INS. VOCERO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO



ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA - ABRIL				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3335894	GESTIÓN DE REDES DE DATOS	INS. VOCERO	01 al 10 de abril	Mensaje general con informe sobre el estado de la formación, al correo electrónico de cada Aprendiz.
				Llamadas telefónicas /mensaje por WhatsApp/mensajería interna
				Sesion voceria: resolver dudas, talleres, rutas de diferentes procesos
		INST. TECNICO	13 al 17 de abril	Reporte y seguimiento de actividades
				Seguimiento de actividades
				Capsulas de retroalimentacion e informativas
				Centro de Calificaciones
				Estado de evidencias competencias
		INST. TRANSVERSAL	20 al 24 de abril	Atención personalizada (Via WhastApp y/o plataformas)
				Recordatorio para el ingreso a las sesiones via whatsApp
				Envío de mensajería via correo electronico general con el estado de la formación transversales grupal e individual
				Envío de mensajería via correo electronico inicio y finalizacion de la competencia con el estado de la formación transversales
INS. BILINGUISMO	27 al 30 de abril	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes		
		Atencion via whatsapp		
		Correo masivo con centro de calificaciones del área		
		English club		
		English trivial time		
SEMANA DEL 27 AL 30 DE ABRIL DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

INS. VOCERO
INS. TECNICO
INS. INTEGRALIDAD
INS. BILINGÜISMO

6. Orientaciones para tener en cuenta para el trabajo en equipo y desarrollo de la formación

a. Las recomendaciones generales para tener en cuenta siempre en la ficha:

- Calificación de las evidencias con máximo dos días.
- Revisar el cronograma general con el cronograma de fase y la configuración de las evidencias para que todo coincida.
- Implementar estrategias de permanencia y acompañamiento con los aprendices, especialmente aquellos que están atrasados y que tienen evidencias en D.
- Calificación oportuna de todos los raps.
- Recordar que al final del mes siempre debemos tener pendiente cuatro cosas por hacer:
 1. diligenciar las actas de permanencia por fase diligenciar,
 2. diligenciar el cuadro de las métricas
 3. diligenciar, el programador de las sesiones en línea
 4. diligenciar el programador de estrategias de permanencia

b. Estado de la ficha: Para los aprendices que no registran ingreso en la plataforma, se envió notificación de deserción con fecha límite hasta el 6 de abril; hoy 7 de abril se realiza el proceso de deserción para veintidós (22) aprendices que no se pusieron al día y que tampoco se manifestaron al respecto de la formación; quedamos con 14 aprendices al día con la formación y vamos a iniciar el debido proceso a 17 aprendices, porque la fase de planeación finalizó el 30 de marzo de 2026.

7. Compromisos



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

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

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

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

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

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

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

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

CONCLUSIONES


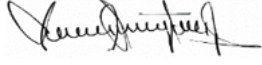
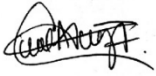




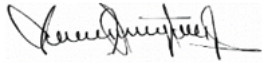
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

Fecha para la próxima reunión equipo entre el 04 al 08 de mayo de 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
---------------------	-------	-------------	-------------------------------



Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jocely Bujica #
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jocely Bujica #
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jocely Bujica #
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	  Yolanda Torres Calderón Jocely Bujica #

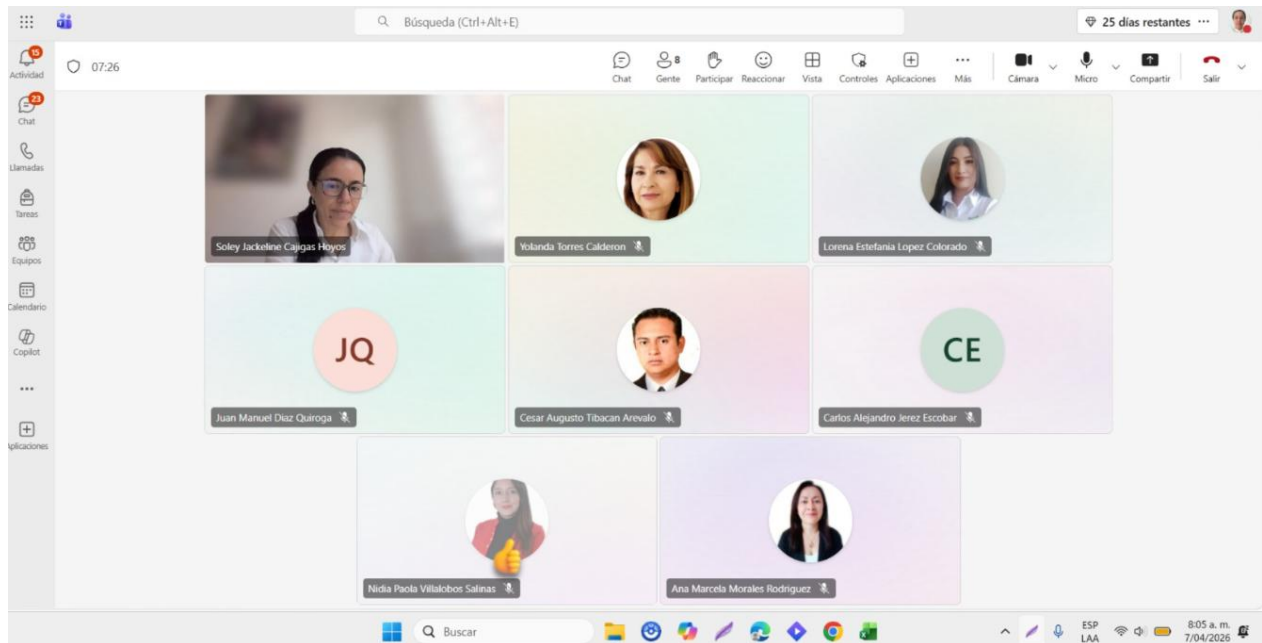


DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
CARLOS ALJANDRO JEREZ	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
YOLANDA TORRES CALDERÓN	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
CESAR AUGUSTO TIBACÁN	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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

ANEXOS



Evidencia 3.

**Reporte de ingresos a la plataforma
ZAJUNA del 11 de marzo al 12 de abril 2026**

Ficha 3335893

Evidencia 4.

**Lista de chequeo aplicada por la Dirección
General mes de marzo de 2026.**

Fichas 3118443 y 3118487

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

ID Acompañamiento: 61579

Nombre facilitador: JOAQUIN EDUARDO CARRILLO ORJUELA

Ficha: 3118443

Fecha Inicio: 2024-11-18 **Fecha Fin:** 2027-02-17

Instructor: 27474996 SOLEY JACKELINE CAJIGAS HOYOS

Nombre del Programa: GESTION AGROEMPRESARIAL

Fecha de aplicación: 2026-03-30 00:18:08

Lista de chequeo aplicada por: Valentina casas jara

Nº	ÍTEM	SI/NO
1. 1. CRONOGRAMA		
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.1. Nombre de las Fases.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.2. Actividades de proyecto.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.3. Actividades de aprendizaje.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.4. Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses).	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.5. Fecha de inicio y fin de cada fase.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.1. Nombre de la Fase.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.3. Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.4. Resultados de Aprendizaje.	SI
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.5. Fecha de inicio y finalización de las actividades.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2	
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

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:		
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR		
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	SI
3. 3. DISPONIBILIDAD		
	3.1. El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.	SI
4. 4. MENÚ DEL CURSO		
	4.1. Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1	
5. 5. CALIFICACIONES		
	5.1. En el espacio "Calificaciones" el EEF, asocia todas las actividades o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
6. 6. CONFIGURACIÓN		
	6.1. El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.	SI
7. 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.1. "Reporte de Curso".	SI
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.2. "Seguimiento a la Formación".	SI

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

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

Nº	ÍTEM	SI/NO
	13.1.1. Subsección "Reuniones EEF ? Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.2. Subsección "Comités evaluativos-Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.3. Subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.1. Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.2. Formatos de cierre de la fase inmediatamente anterior, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
14. 14. CONCLUSIÓN FOROS		
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.1. En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	SI
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.2. Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15. 15. NETIQUETA		
	15.1. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		60/62



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

ID Acompañamiento: 61586

Nombre facilitador: JOAQUIN EDUARDO CARRILLO ORJUELA

Ficha: 3118487

Fecha Inicio: 2024-11-18 **Fecha Fin:** 2027-02-17

Instructor: 27474996 SOLEY JACKELINE CAJIGAS HOYOS

Nombre del Programa: GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

Fecha de aplicación: 2026-03-31 14:02:35

Lista de chequeo aplicada por: FRANKLIN RUIZ ROJAS

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

Nº	ÍTEM	SI/NO
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR		
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	SI
3. 3. DISPONIBILIDAD		
	3.1. El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.	NO
EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6 Evidencia 7		
4. 4. MENÚ DEL CURSO		
	4.1. Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.	SI
5. 5. CALIFICACIONES		
	5.1. En el espacio "Calificaciones" el EEF, asocia todas las actividades o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
6. 6. CONFIGURACIÓN		
	6.1. El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.	NO
EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6		
7. 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.1. "Reporte de Curso".	SI
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.2. "Seguimiento a la Formación".	SI

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

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

Nº	ÍTEM	SI/NO
	13.1.1. Subsección "Reuniones EEF ? Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.2. Subsección "Comités evaluativos-Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.3. Subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.1. Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.2. Formatos de cierre de la fase inmediatamente anterior, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
14. 14. CONCLUSIÓN FOROS		
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.1. En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	SI
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.2. Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15. 15. NETIQUETA		
	15.1. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		60/62



Evidencia 5.

**Reporte de juicios de evaluación – Registro
de evaluación en fichas asignadas:**

Gestión Agroempresarial

3118443, 3134602, 3186101

Gestión Integral del Transporte

3118487

Gestión de redes de datos

3335893, 3335894

CC	1316229	IVAN	FANDRO MAMN	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56236 - 220010400ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	06/12/2024 17:37 s	CC-102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	1488012	AJAN GABRIEL	JAVIALLO JAVIALLO	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56233 - 220010400OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	14/12/2024 6:55 s	CC-3949297 - MONICA ALEJANDRA LONDOÑO ARANAZU
CC	1488012	AJAN GABRIEL	JAVIALLO JAVIALLO	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56234 - 220010400APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	17/12/2024 7:15 s	CC-102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	1488012	AJAN GABRIEL	JAVIALLO JAVIALLO	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56233 - 220010400EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	14/12/2024 6:55 s	CC-3949297 - MONICA ALEJANDRA LONDOÑO ARANAZU
CC	1488012	AJAN GABRIEL	JAVIALLO JAVIALLO	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56236 - 220010400ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	17/12/2024 7:15 s	CC-102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	1607252	AJULIAN DAVID	CASTRO RODRIGUEZ	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56233 - 220010400OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	06/12/2024 17:59 s	CC-3949297 - MONICA ALEJANDRA LONDOÑO ARANAZU
CC	1607252	AJULIAN DAVID	CASTRO RODRIGUEZ	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56234 - 220010400APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	06/12/2024 17:36 s	CC-102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	1607252	AJULIAN DAVID	CASTRO RODRIGUEZ	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56233 - 220010400EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	06/12/2024 17:59 s	CC-3949297 - MONICA ALEJANDRA LONDOÑO ARANAZU
CC	1607252	AJULIAN DAVID	CASTRO RODRIGUEZ	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56236 - 220010400ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	06/12/2024 17:36 s	CC-102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	1916198	CARLO ANDRES	BECEIRA MEJIA	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56233 - 220010400OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA	APROBADO	06/12/2024 17:55 s	CC-3949297 - MONICA ALEJANDRA LONDOÑO ARANAZU
CC	1916198	CARLO ANDRES	BECEIRA MEJIA	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56234 - 220010400APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	06/12/2024 17:53 s	CC-102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	1916198	CARLO ANDRES	BECEIRA MEJIA	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56233 - 220010400EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	06/12/2024 17:55 s	CC-3949297 - MONICA ALEJANDRA LONDOÑO ARANAZU
CC	1916198	CARLO ANDRES	BECEIRA MEJIA	EN FORMACION	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56236 - 220010400ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	06/12/2024 17:53 s	CC-102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	633730	EDWIN JAMIE	LOAZA HERNANDEZ	RETIRO VOLUNTARIO	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56234 - 220010400APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	06/12/2024 17:36 s	CC-102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	633730	EDWIN JAMIE	LOAZA HERNANDEZ	RETIRO VOLUNTARIO	3727-1: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	56236 - 220010400ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	06/12/2024 17:36 s	CC-102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO

CC	14332746	GREYS	DAZ PEREZ	RETRO VOLUNTARIO	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	11/03/2025 14:53 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	12349585	GINA ALEXANDRA	RODRIGUEZ LEGUIZAMON	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	25/03/2025 14:10 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	12349585	GINA ALEXANDRA	RODRIGUEZ LEGUIZAMON	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	25/03/2025 14:20 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	12349585	GINA ALEXANDRA	RODRIGUEZ LEGUIZAMON	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	25/03/2025 14:10 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	12349585	GINA ALEXANDRA	RODRIGUEZ LEGUIZAMON	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	25/03/2025 14:20 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	2058375	LEYDI ALJANDRA	MARKON HILARION	CANCELADO	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	25/03/2025 13:58 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	2058375	LEYDI ALJANDRA	MARKON HILARION	CANCELADO	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	25/03/2025 13:58 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	3072388	MELYCY LEONOR	MARTINEZ GARCIA	RETRO VOLUNTARIO	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	11/03/2025 14:58 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	3072388	MELYCY LEONOR	MARTINEZ GARCIA	RETRO VOLUNTARIO	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	11/03/2025 14:58 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	3072388	MELYCY LEONOR	MARTINEZ GARCIA	RETRO VOLUNTARIO	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	11/03/2025 14:58 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	3072388	MELYCY LEONOR	MARTINEZ GARCIA	RETRO VOLUNTARIO	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	11/03/2025 14:58 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	3758894	CLAUDIA CECILIA	SALAMANCA NEGRO	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	11/03/2025 15:02 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	3758894	CLAUDIA CECILIA	SALAMANCA NEGRO	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	11/03/2025 15:02 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	3758894	CLAUDIA CECILIA	SALAMANCA NEGRO	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	11/03/2025 15:02 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO
CC	3758894	CLAUDIA CECILIA	SALAMANCA NEGRO	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de tiempo de información	36928 - 2202010400ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	11/03/2025 15:02 a	CC 102394017 - LORENA ESTEFANIA LOPEZ COLORADO

CC	11585722	ERIKA KATHERINE	MILAN VERGARA	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53124 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	APROBADO	25/11/2025 14:37 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	11585722	ERIKA KATHERINE	MILAN VERGARA	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - AJUSTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	APROBADO	25/11/2025 14:37 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	11527019	CRISTIAN DAVID	ZAPATA RINCON	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA VERIFICACION	APROBADO	25/11/2025 14:35 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	11527019	CRISTIAN DAVID	ZAPATA RINCON	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53143 - EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	25/11/2025 14:35 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	11527019	CRISTIAN DAVID	ZAPATA RINCON	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53124 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	APROBADO	25/11/2025 14:35 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	11527019	CRISTIAN DAVID	ZAPATA RINCON	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - AJUSTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	APROBADO	25/11/2025 14:35 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	11933887	NICOL DE JESUS	NEVES MARQUEZ	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA VERIFICACION	APROBADO	25/11/2025 16:58 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	11933887	NICOL DE JESUS	NEVES MARQUEZ	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	25/11/2025 16:58 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	11933887	NICOL DE JESUS	NEVES MARQUEZ	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	5314 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	APROBADO	25/11/2025 16:58 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	5088441	RENE EFFAWA	GUTIERREZ CAICEDO	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA VERIFICACION	APROBADO	12/03/2025 16:48 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	5088441	RENE EFFAWA	GUTIERREZ CAICEDO	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53143 - EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/03/2025 16:48 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	5088441	RENE EFFAWA	GUTIERREZ CAICEDO	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - AJUSTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	APROBADO	12/03/2025 16:48 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	7122584	ANDRES	CORREA	RETRO VOLUNTARIO	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA VERIFICACION	APROBADO	25/11/2025 14:34 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	7122584	ANDRES	CORREA	RETRO VOLUNTARIO	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	25/11/2025 14:34 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	7122584	ANDRES	CORREA	RETRO VOLUNTARIO	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - AJUSTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	APROBADO	25/11/2025 14:34 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	8022803	OSCAR JAVIER	MARQUEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA VERIFICACION	APROBADO	25/11/2025 14:42 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	8022803	OSCAR JAVIER	MARQUEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53143 - EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	25/11/2025 14:42 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	8022803	OSCAR JAVIER	MARQUEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - AJUSTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	APROBADO	25/11/2025 14:42 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	8022772	DEGO	HORTUA SANCHEZ	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LA VERIFICACION	APROBADO	18/11/2025 19:19 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	8022772	DEGO	HORTUA SANCHEZ	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53143 - EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	18/11/2025 19:19 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS
CC	8022772	DEGO	HORTUA SANCHEZ	EN FORMACION	37271 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	53142 - AJUSTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	APROBADO	18/11/2025 19:19 a	CC 2747466 - SOLEY JACKELINE CASJAS HOYOS

