



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor

LEONARDO LUCHINI MORERA

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

Coordinador Académico

Formación Profesional- Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía

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

Referencia: No. Contrato CO1.PCCNTR.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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	<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>Primer Acta de EEF: 06 de mayo 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 por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	<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: 3134602, 3118443, 3186101.</p> <p>Gestión integral del TN: 3118487.</p> <p>Gestión de redes de datos: 3335893, 3335894.</p>	<p>Plataforma Zajuna- Centro de calificaciones.</p> <p>Plataforma Sofia Plus - Reporte de juicios evaluativos.</p>
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	<p>Plataforma Zajuna de cada Ficha asignada.</p> <p>Repositorio.</p> <p>Primer Acta de EEF: 06 de mayo 2026.</p>



		<p>en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 versión 05.</p> <p>Gestión Agroempresarial: 3134602, 3118443, 3186101.</p> <p>Gestión integral del TN: 3118487.</p> <p>Gestión de redes de datos: 3335893, 3335894.</p>	
5	<p>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.</p>	<p>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:</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.</p> <p>Primer Acta de EEF: 06 de mayo 2026.</p>
6	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Plataforma Zajuna de cada Ficha asignada.</p> <p>Primer Acta de EEF: 06 de mayo 2026.</p>



7	<p>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.</p>	<p>Durante el período de vigencia de este contrato, se realizaron dos capacitaciones sobre los componentes de Bilingüismo y de Tics, con el objetivo de optimizar mi desempeño como instructora de formación virtual.</p>	<p>Certificados y/o constancias de los estudios realizados.</p> <p>English does work - level 2 - 13/03/26</p> <p>Integración de tecnologías del aprendizaje, el conocimiento y la participación - 14/04/26</p>
8	<p>Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.</p>	<p>Norma de competencia 240201081 "Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" realizada el 01 de noviembre de 2023.</p> <p>Norma de competencia "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" realizada el 24 de noviembre de 2023.</p>	<p>Certificados de las normas de competencia laboral.</p>
9	<p>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.</p>	<p>En mi calidad de instructora Vocera, cumpliré con los lineamientos, políticas y directrices del SIGA de la Entidad.</p>	<p>Primer Acta de EEF: 06 de mayo 2026.</p> <p>Repositorios.</p>
10	<p>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</p>	<p>En mi calidad de instructora Vocera, cumpliré con las instrucciones/ requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato.</p>	<p>Primer Acta de EEF: 06 de mayo 2026.</p> <p>Repositorios.</p>



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. 79553286 del operador Mi planilla, referente al período abril de 2026.

Cordialmente,

Soley 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.

**Actas Equipo Ejecutor:
06 de mayo de 2026**

**Gestión Agroempresarial
3118443, 3134602, 3186101**

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

**Gestión Integral del Transporte
3118487**



ACTA No. 14

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3118443 PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 06 de mayo de 2026	HORA INICIO: 07:00 a.m.	HORA FIN: 08:00 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 mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 y Mónica Alejandra Londoño, 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 mayo 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	Acondicionar producto agrícola según manual técnico	<p>Monitorear el proceso de postcosecha de productos agrícolas teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>Proponer correcciones en el manejo postcosecha de productos agrícolas según criterios normativos y del mercado.</p>
Bilingüismo	No se ejecutarán sesiones durante el mes	No se ejecutarán sesiones durante el mes
Integralidad	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	<p>240201526-01 - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.</p> <p>240201526-02 -Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.</p> <p>240201526-03 - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.</p> <p>240201526-04 - Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.</p>



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

Planeador de sesiones.

2026 MAYO FICHA: 3118443 Gestión Agroempresarial						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04	05 Sesión de refuerzo competencia mercadeo 6-30 p.m.	06 Sesión técnica 7:00 p.m. INFORME PLAN DE MANEJO AGRICOLA / MONICA LONDONO 5:00 Sesión área de Bienestar	07 10:00 a.m. - English Club	08	09
10	11	12 Sesión de refuerzo competencia contable 6:30 p.m.	13 Sesión técnica COMPLEMENTARIA MPE 6 a 8:00 p.m. / MONICA LONDONO	14 7:00 pm Integralidad etica video, proyecto de vida 5:00 Sesión área de Bienestar al aprendizaje	15	16
17	18 FESTIVO	19 Sesión de refuerzo competencia taller hermano 6:30 p.m.	20 Taller inspección en el manejo de poscosecha en la producción, taller Sesión técnica 6 a 8:00 p.m. / MONICA LONDONO 5:00 Sesión área de Bienestar al aprendizaje	21 10:00 a.m. - English Club 7:00 pm Integralidad etica estrategia uso racional de los recursos naturales	22	23
24	25	26 Sesión de refuerzo competencia integridad pecuaria 6-30 pm.	27 Sesión técnica 7:00 p.m. (informe acciones de mejora manejo de poscosecha MONICA LONDONO)	28 7:00 pm Integralidad etica solución caso 5:00 Sesión área de Bienestar al aprendizaje	29	30
31	NOTAS					

RESPONSABLE VOCERO
RESPONSABLE TECNICO
RESPONSABLE INTEGRALIDAD
RESPONSABLE BILINGUISMO

5. **Definir la estrategia para la permanencia para el mes de mayo 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	ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _ MAYO	ACTIVIDAD
3118443	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	INS. VOCERO	04 al 08 de mayo	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. TÉCNICAS	11 al 15 de mayo	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. Inclusión de herramientas tecnológicas que permitan el cumplimiento del perfil de egreso.	
		INST. TRANSVERSAL	19 al 22 de mayo	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 Mensaje motivacional capsulas de áreas integrales al iniciar la semana Atención vía whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma	
		INS. BILINGUISMO	25 al 29 de mayo	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes Atención vía whatsapp Atención vía whatsapp English trivial time English club	
SEMANA DEL 27 AL 9 DE MAYO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN					

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



2026 MAYO FICHA: 3118443 PROGRAMA: Gestión Agroempresarial						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04 Atención vía whatsapp Motivación anuncio y whatsapp	05 Envío de mensajes de texto vía WhatsApp Evidencias Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana	06 Atención vía whatsapp y plataforma	07 Atención vía whatsapp y plataforma	08 Envío de Centro de calificaciones	09
10	11 Atención vía whatsapp Envío cuadro de honor Envío de mensajes vía correo electrónico inicio de la semana	12 Envío de mensajes de texto vía WhatsApp Evidencias Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana	13 Reenvío de grabaciones Atención vía whatsapp y plataforma	14 Mensaje avance por competencias Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	15 Reenvío de la biblioteca técnica (material)	16
17	18 FESTIVO	19 Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana	20 Atención vía whatsapp	21 Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	22 Envío de Centro de calificaciones	23 Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes
24	25 Atención vía whatsapp Mensaje motivacional Motivación anuncio y whatsapp	26 Envío de mensajes de texto vía WhatsApp Evidencias Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana	27 Capítulo Informativa contexto agropecuario	28 Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	29 Envío del centro de calificaciones Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	30 Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes
31	NOTAS Depuración, actas, seguimiento, acompañamiento					

SESION INS. VOCABLO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGÜISMO

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

- Respecto a las listas de chequeo, se indica que las correspondientes al mes de abril, se encuentra disponible en el drive de la Coordinación académica.
- Adicionalmente, se brindan recomendaciones para el adecuado diligenciamiento de los programadores de sesiones en línea.
- Se informa que los programadores de sesiones, los programadores de retención y las actas de permanencia estarán disponibles con suficiente anticipación, con el fin de que puedan ser diligenciados dentro de los tiempos establecidos.
- En relación con el cuadro de seguimiento trimestral, se está a la espera de indicaciones por parte de la Coordinación Académica para determinar si se continuará alimentando o si dejará de utilizarse.
- Así mismo, se informa que no hay fechas definidas para los acompañamientos por equipos con el Coordinador Académico; por lo tanto, estaremos atentos a las indicaciones para la programación de estos espacios.
- Finalmente, se comunica que se realizará una depuración en el grupo de WhatsApp de la ficha, con el objetivo de garantizar que la información llegue únicamente a los Aprendices activos y en formación.

Recordatorio importante: Al finalizar cada mes, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Diligenciar las actas de permanencia por fase.
- Diligenciar el cuadro de métricas.
- Diligenciar el programador de sesiones en línea.
- Diligenciar el programador de estrategias de permanencia.



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).



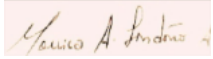




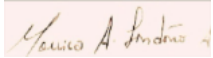

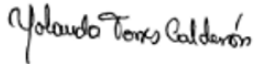


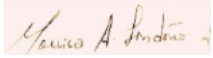

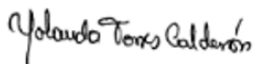
CONCLUSIONES

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 01 al 05 de junio 2026.





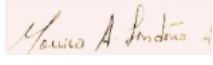


ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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



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

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. Cambiar configuración

39:33

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Aplicaciones Más Cámara Micro Dejar de co... Salir

Actividad Chat Llamadas Temas Equipos Calendario Copilot Aplicaciones

Soley Jackeline Cajigas Hoyos

Yolanda Torres Calderon

Monica Alejandra Londono Aranzazu

Lorena Estefania Lopez Colorado

Cesar Augusto Tibacan Arevalo

Buscar

ESP LAA 7:36 a. m. 6/05/2026



ACTA No. 14

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3134602 PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 06 de mayo de 2026	HORA INICIO: 07:00 a.m.	HORA FIN: 08:00 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 mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 y Mónica Alejandra Londoño, 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 mayo 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	Acondicionar producto agrícola según manual técnico	<p>Monitorear el proceso de poscosecha de productos agrícolas teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>Proponer correcciones en el manejo poscosecha de productos agrícolas según criterios normativos y del mercado.</p>
Bilingüismo	No se ejecutarán sesiones durante el mes	No se ejecutarán sesiones durante el mes
Integralidad	240201526 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	<p>240201526-01 - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.</p> <p>240201526-02 - Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.</p> <p>240201526-03 - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.</p> <p>240201526-04 - Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.</p>



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

Planeador de sesiones.

2026 MAYO FICHA: 3134602 PROGRAMA: Gestión Agroempresarial						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04	05 Sesión de refuerzo competencia mercado 6:30 p.m.	06 5:00 sesión área de Bienestar Sesión técnica 7:00 p.m. INFORMACIÓN DE MANEJO AGRÍCOLA / MÓNICA LONDROÑO	07 10:00 a.m. English Club	08	09
10	11	12 Sesión de refuerzo competencia contable 6:30 p.m.	13 Sesión técnica COMITÉ DE FÁBRICA MPE 6 a 8:00 p.m. / MÓNICA LONDROÑO	14 5:00 Sesión área de Bienestar al momento 7:00 p.m. integralidad ética video, relevecto de video	15	16
17	18 FESTIVO	19 Sesión de refuerzo competencia talento humano 6:30 p.m.	20 5:00 sesión área de Bienestar al momento Taller inspección en el manejo de poscosecha en la producción agrícola Sesión técnica 6 a 8:00 p.m. / MÓNICA LONDROÑO	21 10:00 a.m. English Club 7:00 p.m. integralidad ética estrategia uso racional de los recursos naturales	22	23
24	25	26 Sesión de refuerzo competencia integridad pecuaria 6:30 p.m.	27 Sesión técnica 7:00 p.m. de informaciones de manejo manejo de poscosecha MÓNICA LONDROÑO	28 5:00 Sesión área de Bienestar al momento 7:00 p.m. integralidad ética solución caso	29	30
31						

SESIONES VOCEROS
SESION INS. TECNICO
SESION ING. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

5. **Definir la estrategia para la permanencia para el mes de mayo 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.

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _ MAYO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3134602	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	INS. VOCERO	04 al 08 de mayo	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. TÉCNICAS	11 al 15 de mayo	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. Inclusión de herramientas tecnológicas que permitan el cumplimiento del perfil de egreso.
		INST. TRANSVERSAL	19 al 22 de mayo	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 Mensaje motivacional capsulas de áreas integrales al iniciar la semana Atención vía whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma
		INS. BILINGUISMO	25 al 29 de mayo	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes Atención vía whatsapp Atención vía whatsapp English trivial time English club
SEMANA DEL 27 AL 29 DE MAYO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

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



2026 MAYO FICHA: 3134602 Programa: Gestión Agroempresarial						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04 Atención vía whatsapp Motivación anuncio y whatsapp	05 Español línea línea Mensaje motivacional capsula de areas integrales al iniciar la semana	06 Español línea línea Atención vía whatsapp y plataforma	07 Recordatorio sesión Inglés día Atención vía whatsapp y plataforma	08 Envío de Centro de calificaciones	09
10	11 Atención vía whatsapp Envío Cuadro de honor	12 Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	13 Reenvío de grabaciones	14 Español línea línea Mensaje avance por competencias	15 Español línea línea Reenvío de la biblioteca técnica (material complementario)	16
17	18 FESTIVO	19 Atención vía whatsapp Mensaje motivacional capsula de areas integrales al iniciar la semana	20 Atención vía whatsapp	21 Recordatorio sesión Inglés día Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	22 Envío de como evidencias pendientes y cuadro de honor	23 Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias al viernes
24	25 Atención vía whatsapp Mensaje motivacional	26 Envío de mensajes de texto vía WhatsApp (Evidencias pendientes)	27 Atención vía whatsapp Cápsula informativa contexto agroempresarial	28 Envío del centro de calificaciones Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	29 Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias al viernes	30
31	NOTAS					Atención vía whatsapp y plataforma

SESION INS. VOCABO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

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

- Respecto a las listas de chequeo, se indica que las correspondientes al mes de abril, se encuentra disponible en el drive de la Coordinación académica.
- Adicionalmente, se brindan recomendaciones para el adecuado diligenciamiento de los programadores de sesiones en línea.
- Se informa que los programadores de sesiones, los programadores de retención y las actas de permanencia estarán disponibles con suficiente anticipación, con el fin de que puedan ser diligenciados dentro de los tiempos establecidos.
- En relación con el cuadro de seguimiento trimestral, se está a la espera de indicaciones por parte de la Coordinación Académica para determinar si se continuará alimentando o si dejará de utilizarse.
- Así mismo, se informa que no hay fechas definidas para los acompañamientos por equipos con el Coordinador Académico; por lo tanto, estaremos atentos a las indicaciones para la programación de estos espacios.
- Finalmente, se comunica que se realizará una depuración en el grupo de WhatsApp de la ficha, con el objetivo de garantizar que la información llegue únicamente a los Aprendices activos y en formación.

Recordatorio importante: Al finalizar cada mes, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Diligenciar las actas de permanencia por fase.
- Diligenciar el cuadro de métricas.
- Diligenciar el programador de sesiones en línea.
- Diligenciar el programador de estrategias de permanencia.



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.



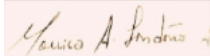





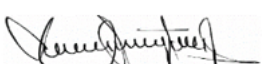




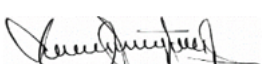
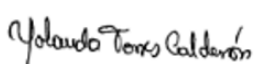
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

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 01 al 05 de junio 2026.



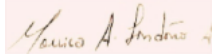
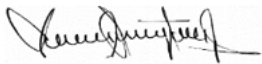



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	    
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	    
Ingresar al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



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

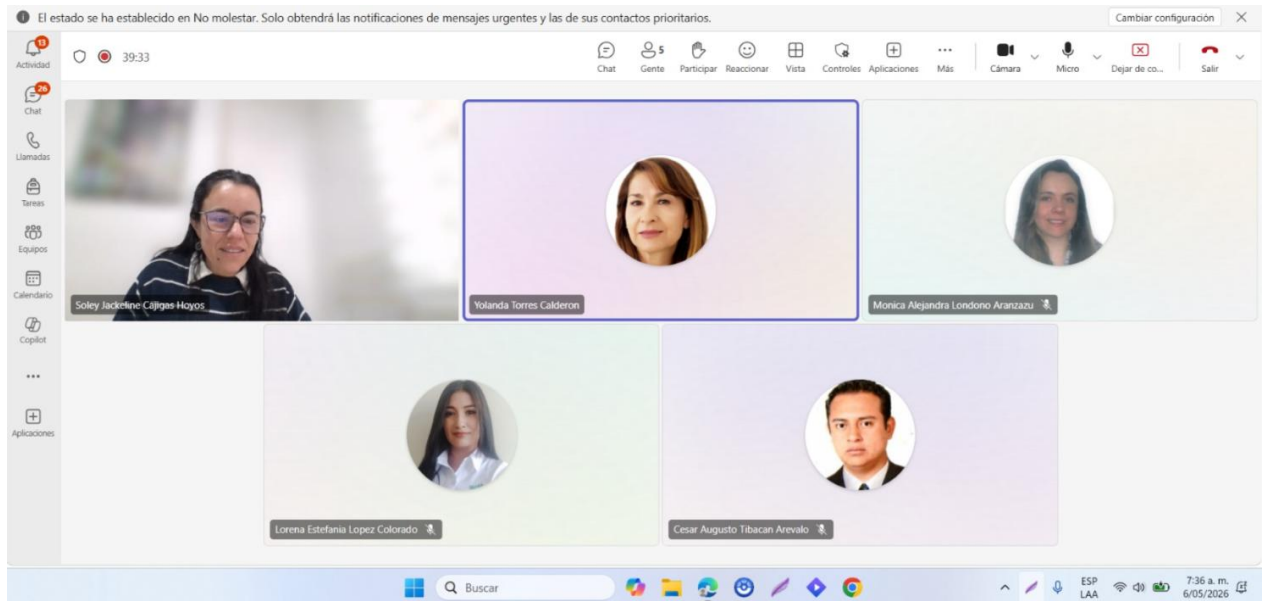
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
LORENA ESTEFANÍA LÓPEZ COLORADO	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
MÓNICA ALEJANDRA LONDOÑO	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. 14

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3186101 PROGRAMA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 06 de mayo de 2026	HORA INICIO: 07:00 a.m.	HORA FIN: 08:00 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 mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 y Mónica Alejandra Londoño, 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 mayo 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	<p>Orientar investigación formativa según referentes técnicos.</p> <p>Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.</p> <p>Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística</p>	<p>Estructurar el proyecto de acuerdo con criterios de la investigación.</p> <p>Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.</p> <p>Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.</p> <p>Evaluar el plan de acción de acuerdo con metodología administrativa.</p> <p>210601026-03 - Analizar datos por medio de tablas y gráficas diseñadas de acuerdo con los parámetros técnicos y metodología estadística.</p>
Bilingüismo	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.	Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.
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 mayo 2026: En el siguiente pantallazo se deja evidencia de la programación mensual para la ficha.

Planeador de sesiones.

2026 MAYO FICHA: 3186101 Programa: Gestión Agroempresarial						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04 6:30 a.m. sesión integradora	05	06 Sesión de refuerzo producción, producción 4:30 p.m. 5:00 sesión área de Bienestar	07 10:00 a.m. English Club Sesión Mónica 7:00 p.m. / MÓNICA. UNIDAD Evidencia de desempeño, conocimiento y producto. Proceso de planeación.	08	09
10	11	12	13 Sesión de refuerzo producción, producción 4:30 p.m.	14 UNIDAD Evidencia de desempeño, conocimiento y producto. Proceso de planeación. 5:00 Sesión área de Bienestar al. semana	15	16
17	18 FESTIVO	19	20 Sesión de refuerzo producción, producción 4:30 p.m. 5:00 sesión área de Bienestar al. semana	21 10:00 a.m. English Club Sesión Mónica 7:00 p.m. / Evidencias de producto. Constitución de la guía de seguimiento MÓNICA. UNIDAD	22	23
24	25	26	27 Informe sobre recolección de información 4:30 p.m.	28 5:00 Sesión área de Bienestar al. semana 6:00 pm Sesión de refuerzo transversal, matemáticas, matemáticas en español. Sesión Mónica 7:00 p.m. / Evidencias de producto. Constitución de la	29	30
31						

SESION INS. VOCERO

SESION INS. TECNICO

SESION INS. INTEGRALIDAD

SESION INS. BILINGUISMO

5. Definir la estrategia para la permanencia para el mes de mayo 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	ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _ MAYO	ACTIVIDAD
3186101	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	INS. VOCERO	04 al 08 de mayo	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. TÉCNICAS	11 al 15 de mayo	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. Inclusión de herramientas tecnológicas que permitan el cumplimiento del perfil de egreso. Mónica. Material de apoyo complementario en enlace de drive Mónica. Sesiones de profundización para aprendizaje en competencias agrícolas Mónica. Mensajes de motivación en Whatsapp	
		INST. TRANSVERSAL	19 al 22 de mayo	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	25 al 29 de mayo	Atención vía whatsapp Envío por whatsapp material adicional de estudio una vez finaliza cada sesión Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp English trivial time English club	
SEMANA DEL 27 AL 29 DE MAYO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN					

INS. VOCERO

INS. TECNICO

INS. INTEGRALIDAD

INS. BILINGUISMO



2026		MAYO		FICHA: 3186101		PROGRAMA: Gestión Agroempresarial			
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO			
					01	02			
					FESTIVO				
03	04	05	06	07	08	09			
	Recordatorio sesión biblioteca y envío material adicional vía whatsapp	English live time	English live time- respuesta	Recordatorio sesión English club	Envío de Centro de calificaciones				
	Motivación anuncio y whatsapp	Mensaje motivacional capsulas de crisis integrales al inicio la semana		Atención vía whatsapp y plataforma					
10	11	12	13	14	15	16			
	Atención vía whatsapp	Mensaje motivacional capsulas de crisis integrales al inicio la semana		English live time	English live time respuesta				
	Envío cuadro de honor	Envío de mensajes de texto vía WhatsApp Evidencias	Reenvío de grabaciones	Mensaje avance por competencias	Reenvío de la biblioteca técnica (material complementario)				
	Motivación anuncio y whatsapp								
17	18	19	20	21	22	23			
	FESTIVO	Atención vía whatsapp	Atención vía whatsapp	Recordatorio sesión English club	Envío de Centro de calificaciones				
		Mensaje motivacional capsulas de crisis integrales al inicio la semana	Atención vía whatsapp y plataforma	Envío de correo evidencias pendientes y cuadro de honor	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias al día en evidencias al viernes				
24	25	26	27	28	29	30			
	Atención vía whatsapp	WhatsApp Evidencias pendientes	Atención vía whatsapp	Envío del centro de calificaciones	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias				
	Mensaje motivacional	Mensaje motivacional capsulas de crisis integrales al inicio la semana	Capsula informativa contexto agropecuario	Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	Reenvío de la biblioteca técnica (material complementario)				
	Motivación anuncio y whatsapp		Depuración actas, seguimiento, acompañamiento						
31	NOTAS								

SESION INS. VOCABO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

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

- Respecto a las listas de chequeo, se indica que las correspondientes al mes de abril, se encuentra disponible en el drive de la Coordinación académica.
- Adicionalmente, se brindan recomendaciones para el adecuado diligenciamiento de los programadores de sesiones en línea.
- Se informa que los programadores de sesiones, los programadores de retención y las actas de permanencia estarán disponibles con suficiente anticipación, con el fin de que puedan ser diligenciados dentro de los tiempos establecidos.
- En relación con el cuadro de seguimiento trimestral, se está a la espera de indicaciones por parte de la Coordinación Académica para determinar si se continuará alimentando o si dejará de utilizarse.
- Así mismo, se informa que no hay fechas definidas para los acompañamientos por equipos con el Coordinador Académico; por lo tanto, estaremos atentos a las indicaciones para la programación de estos espacios.
- Finalmente, se comunica que se realizará una depuración en el grupo de WhatsApp de la ficha, con el objetivo de garantizar que la información llegue únicamente a los Aprendices activos y en formación.

Recordatorio importante: Al finalizar cada mes, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Diligenciar las actas de permanencia por fase.
- Diligenciar el cuadro de métricas.
- Diligenciar el programador de sesiones en línea.
- Diligenciar el programador de estrategias de permanencia.



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).



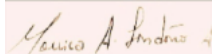




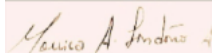
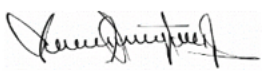




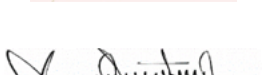
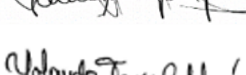


CONCLUSIONES

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 01 al 05 de junio 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	<p align="center">      </p>
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	<p align="center">      </p>
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	<p align="center">      </p>
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el	Siempre	Equipo ejecutor	<p align="center">   </p>



EEF dejando evidencia del proceso			 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	
MÓNICA ALEJANDRA LONDOÑO	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

A screenshot of a Microsoft Teams meeting interface. At the top, a notification reads: "El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios." The interface includes a top navigation bar with icons for Chat, Gente (5), Participar, Reaccionar, Vista, Controles, Aplicaciones, Más, Cámara, Micro, Dejar de co..., and Salir. A left sidebar contains icons for Actividad, Chat, Llamadas, Tareas, Equipos, Calendario, Copilot, and Aplicaciones. The main area shows five video thumbnails: Soley Jackeline Cájigas Hoyos (top left), Yolanda Torres Calderon (top center, highlighted with a blue border), Monica Alejandra Londono Aranzazu (top right), Lorena Estefania Lopez Colorado (bottom left), and Cesar Augusto Tibacani Arevalo (bottom right). The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar, taskbar icons, and system tray showing "ESP LAA", signal strength, and the date/time "7:36 a. m. 6/05/2026".



ACTA No. 06

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3335893 PROGRAMA GESTIÓN DE REDES DE DATOS

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 06 de mayo 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 mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 mayo 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	220501107 - Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos. ☐	220501107-03 - Verificar la transmisión de datos en la infraestructura inalámbrica bajo criterios y procedimientos técnicos establecidos.
Bilingüismo	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.	Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.
Integralidad	240201524. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	240201524-01 - Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. 240201524-02 - Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. 240201524-03 - Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 240201524-04 - Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.



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

Planeador de sesiones.

2026 MAYO FICHA: 3335893 PROGRAMA: Gestión de redes de datos						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04	05 8:30 p.m. Sesión área técnica	06 5:00 sesión área de Bienestar 6:30 pm integralidad comunicacion infante 8:30 p.m. Sesión área técnica	07 10:00 a.m., English Club 8:30 p.m. Sesión área técnica	08	09
10	11	12 8:30 p.m. Sesión área técnica	13 6:30 pm integralidad comunicacion video	14 5:00 Sesión área de Bienestar al aprendiz 8:30 p.m. Sesión área técnica	15	16
17	18 FESTIVO	19 6:30 P.M. Sesión bilingüismo 8:30 p.m. Sesión área técnica	20 5:00 sesión área de Bienestar al aprendiz	21 10:00 a.m., English Club 8:30 p.m. Sesión área técnica	22	23
24	25 6:30 P.M. Sesión bilingüismo	26 8:30 p.m. Sesión área técnica	27	28 5:00 Sesión área de Bienestar al aprendiz 8:30 p.m. Sesión área técnica	29	30
31	NOTAS					

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

5. **Definir la estrategia para la permanencia mes de mayo 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.

FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA - MAYO	ACTIVIDAD
3335893	GESTIÓN DE REDES DE DATOS	INS. VOCERO	04 al 8 de mayo	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 Reporte y seguimiento de actividades	
		INST. TECNICO	11 al 15 de mayo	Capsulas de retroalimentacion e informativas Atención personalizada (Vía WhastApp y/o plataformas) Seguimiento de actividades Centro de Calificaciones Estado de evidencias competencias Sesiones de retroalimentacion	
		INST. TRANSVERSAL	19 al 22 de mayo	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 Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Atencion via whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes	
		INS. BILINGUISMO	26 al 29 de mayo	Atención vía whatsapp Envío por whatsapp material adicional de estudio una vez finaliza cada sesión Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp English trivial time English club	
SEMANA DEL 27 AL 29 DE MAYO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN					

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



2026		MAYO		FICHA: 3335893		PROGRAMA: Gestión de redes de datos		Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO			
					01 FESTIVO	02			
03	04 Atención vía whatsapp Estado de evidencias competencias Envío correo electrónico inicio de la competencia con información sesiones canavieles Motivación anuncio y whatsapp	05 English trial time Mensaje motivacional capsulas de areas laborales al iniciar la semana Sesiones de retroalimentación	06 English trial time- respuesta Centro de Calificaciones Recordatorio para el ingreso a las sesiones via whatsapp	07 Recordatorio sesión English club Capsulas de retroalimentación e informativas	08 Seguimiento de actividades Envío de Centro de calificaciones	09			
10	11 Atención vía whatsapp Estado de evidencias competencias Motivación anuncio y whatsapp	12 Mensaje motivacional capsulas de areas laborales al iniciar la semana Sesiones de retroalimentación	13 Centro de Calificaciones Recordatorio para el ingreso a las sesiones via whatsapp	14 English trial time Atención personalizada (Vía WhatsApp y/o plataformas)	15 English trial time- respuesta Seguimiento de actividades	16			
17	18 FESTIVO	19 Recordatorio sesión bilingüe y envío motivacional al iniciar la semana Mensaje motivacional capsulas de areas laborales al iniciar la semana Sesiones de retroalimentación	20 Atención vía whatsapp Centro de Calificaciones Atención vía whatsapp y plataformas	21 Recordatorio sesión English club Envío de correo evidencias pendientes y cuadros de honor Atención personalizada (Vía WhatsApp y/o plataformas)	22 Estado de evidencias competencias Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias al viernes Envío de Centro de calificaciones	23			
24	25 Recordatorio sesión bilingüe y envío motivacional al iniciar la semana Estado de evidencias competencias Motivación anuncio y whatsapp	26 Mensaje motivacional capsulas de areas laborales al iniciar la semana Sesiones de retroalimentación	27 Atención vía whatsapp Centro de Calificaciones	28 Seguimiento de actividades Atención vía whatsapp y plataformas	29 Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias al viernes Capsulas de retroalimentación e informativas	30			
31	NOTAS								

SESION INS. VOCABO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INVESTIGACION
SESION INS. BILINGUISMO

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

- Respecto a las listas de chequeo, se indica que la correspondiente al mes de mayo, se encuentra disponible en el drive de la Coordinación académica.
- Adicionalmente, se brindan recomendaciones para el adecuado diligenciamiento de los programadores de sesiones en línea.
- Se informa que los programadores de sesiones, los programadores de retención y las actas de permanencia estarán disponibles con suficiente anticipación, con el fin de que puedan ser diligenciados dentro de los tiempos establecidos.
- En relación con el cuadro de seguimiento trimestral, se está a la espera de indicaciones por parte de la Coordinación Académica para determinar si se continuará alimentando o si dejará de utilizarse.
- Así mismo, se informa que no hay fechas definidas para los acompañamientos por equipos con el Coordinador Académico; por lo tanto, estaremos atentos a las indicaciones para la programación de estos espacios.
- Finalmente, se comunica que se realizará una depuración en el grupo de WhatsApp de la ficha, con el objetivo de garantizar que la información llegue únicamente a los Aprendices activos y en formación.

Recordatorio importante: Al finalizar cada mes, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:



- Diligenciar las actas de permanencia por fase.
- Diligenciar el cuadro de métricas.
- Diligenciar el programador de sesiones en línea.
- Diligenciar el programador de estrategias de permanencia.

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.


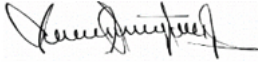
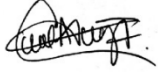
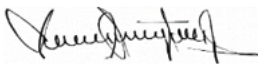


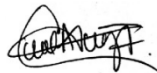
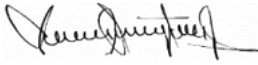
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

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 01 al 05 de junio de 2026.



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

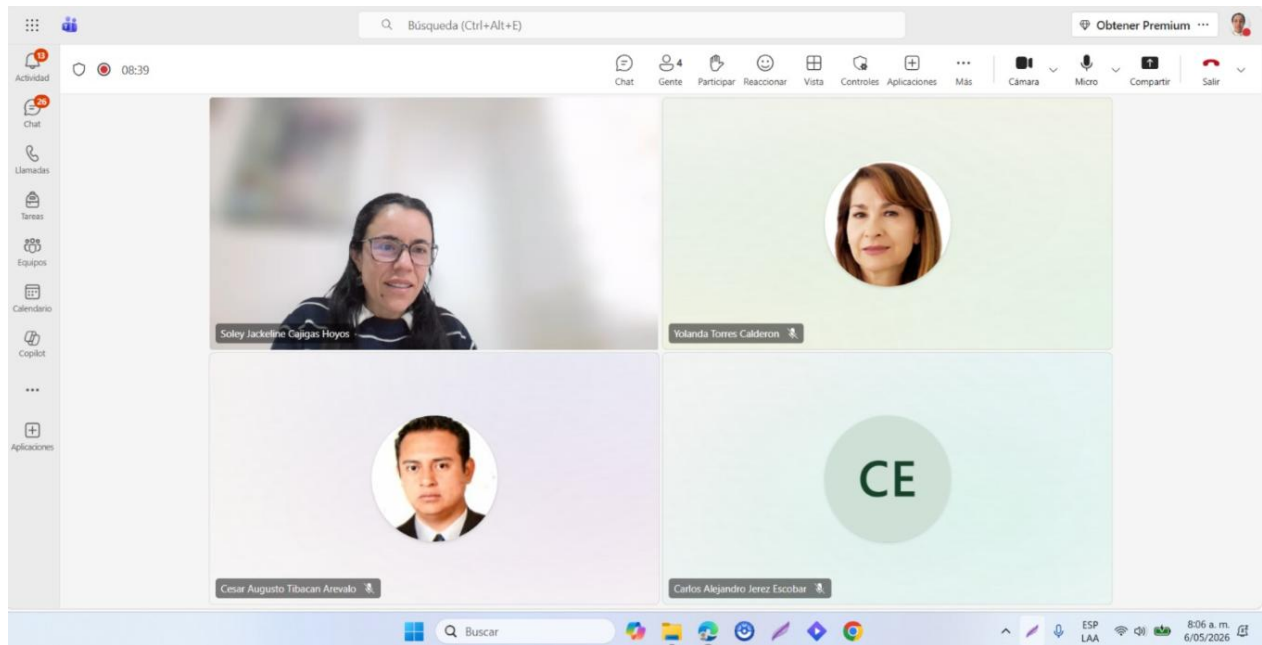


DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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. 06

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3335894 PROGRAMA GESTIÓN DE REDES DE DATOS

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 06 de mayo 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 mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 mayo 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	220501107 - Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos.	220501107-03 - Verificar la transmisión de datos en la infraestructura inalámbrica bajo criterios y procedimientos técnicos establecidos.
Bilingüismo	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.	Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.
Integralidad	240201524. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	<p>240201524-01 - Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.</p> <p>240201524-02 - Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.</p> <p>240201524-03 - Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.</p> <p>240201524-04 - Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.</p>



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

Planeador de sesiones.

2026 MAYO FICHA: 3335894 PROGRAMA: Gestión de redes de datos						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04	05	06 8:30 pm Integralidad, comunicación informas 5:00 sesión área de bienestar	07 10:00 a.m., English Club 8:30 p.m. Sesión área técnica	08	09
10	11	12 8:30 p.m. Sesión área técnica	13 8:30 pm Integralidad, comunicación videos	14 5:00 Sesión área de bienestar al aprendiz 8:30 p.m. Sesión área técnica	15	16
17	18 FESTIVO	19 6:30 P.M. Sesión bilinguismo 8:30 p.m. Sesión área técnica	20 5:00 sesión área de bienestar al aprendiz	21 10:00 a.m., English Club 8:30 p.m. Sesión área técnica	22	23
24	25 6:30 P.M. Sesión bilinguismo	26 8:30 p.m. Sesión área técnica	27	28 5:00 Sesión área de bienestar al aprendiz 8:30 p.m. Sesión área técnica	29	30
31	NOTAS					

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

5. **Definir la estrategia para la permanencia mes de mayo 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.

FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _ MAYO	ACTIVIDAD
3335894	GESTIÓN DE REDES DE DATOS	INS. VOCERO	04 al 8 de mayo	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 Reporte y seguimiento de actividades	
		INST. TECNICO	11 al 15 de mayo	Capsulas de retroalimentacion e informativas Atención personalizada (Vía WhastApp y/o plataformas) Seguimiento de actividades Centro de Calificaciones Estado de evidencias competencias Sesiones de retroalimentacion	
		INST. TRANSVERSAL	19 al 22 de mayo	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 Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Atencion via whatsapp, foro dudas e inquietudes, chat de la plataforma	
		INS. BILINGUISMO	26 al 29 de mayo	Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes Atención vía whatsapp Envío por whatsapp material adicional de estudio una vez finaliza cada sesión Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp English trivial time English club	
SEMANA DEL 27 AL 29 DE MAYO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN					

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



2026 MAYO FICHA: 3335894 PROGRAMA: Gestión de redes de datos						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 FESTIVO	02
03	04 Atención vía whatsapp Estado de evidencias competencias Envío correo electrónico inicio de la competencia con información sesiones raras/separables	05 Engage time time Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Sesiones de retroalimentación	06 Engage time time respuesta Centro de Calificaciones Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	07 Recordatorio sesión Engage club Capsulas de retroalimentación e informativas	08 Seguimiento de actividades Envío de Centro de calificaciones	09
10	11 Atención vía whatsapp Estado de evidencias competencias Motivación anuncio y whatsapp	12 Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Sesiones de retroalimentación	13 Centro de Calificaciones Recordatorio para el ingreso a las sesiones vía whatsapp	14 Engage time time Atención personalizada (vía WhatsApp y/o plataformas)	15 Cursos (vía time separables) Seguimiento de actividades	16
17	18 FESTIVO	19 Recordatorio sesión bilinguismo y capacitaciones adicionales vía Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Sesiones de retroalimentación	20 Atención vía whatsapp Centro de Calificaciones Atención vía whatsapp y plataformas	21 Recordatorio sesión Engage club Envío de correo evidencias pendientes y cuadro de honor Atención personalizada (vía WhatsApp y/o plataformas)	22 Estado de evidencias competencias Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias el viernes Envío de Centro de calificaciones	23
24	25 Recordatorio sesión bilinguismo y actividades adicionales vía whatsapp Estado de evidencias competencias Motivación anuncio y whatsapp	26 Mensaje motivacional capsulas de areas integrales al iniciar la semana Sesiones de retroalimentación	27 Atención vía whatsapp Centro de Calificaciones	28 Seguimiento de actividades Atención vía whatsapp y plataformas	29 Mensaje motivacional para ponerse al día en evidencias Capsulas de retroalimentación e informativas	30
31	NOTAS					

REGION INS. VOCABO
REGION INS. TECNICO
REGION INS. INICIALIZADO
REGION INS. BILINGUISMO

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

- Respecto a las listas de chequeo, se indica que la correspondiente al mes de mayo, se encuentra disponible en el drive de la Coordinación académica.
- Adicionalmente, se brindan recomendaciones para el adecuado diligenciamiento de los programadores de sesiones en línea.
- Se informa que los programadores de sesiones, los programadores de retención y las actas de permanencia estarán disponibles con suficiente anticipación, con el fin de que puedan ser diligenciados dentro de los tiempos establecidos.
- En relación con el cuadro de seguimiento trimestral, se está a la espera de indicaciones por parte de la Coordinación Académica para determinar si se continuará alimentando o si dejará de utilizarse.
- Así mismo, se informa que no hay fechas definidas para los acompañamientos por equipos con el Coordinador Académico; por lo tanto, estaremos atentos a las indicaciones para la programación de estos espacios.
- Finalmente, se comunica que se realizará una depuración en el grupo de WhatsApp de la ficha, con el objetivo de garantizar que la información llegue únicamente a los Aprendices activos y en formación.



Recordatorio importante: Al finalizar cada mes, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Diligenciar las actas de permanencia por fase.
- Diligenciar el cuadro de métricas.
- Diligenciar el programador de sesiones en línea.
- Diligenciar el programador de estrategias de permanencia.

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).


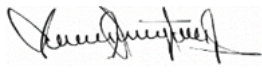



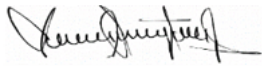


CONCLUSIONES

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 01 al 05 de junio de 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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



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

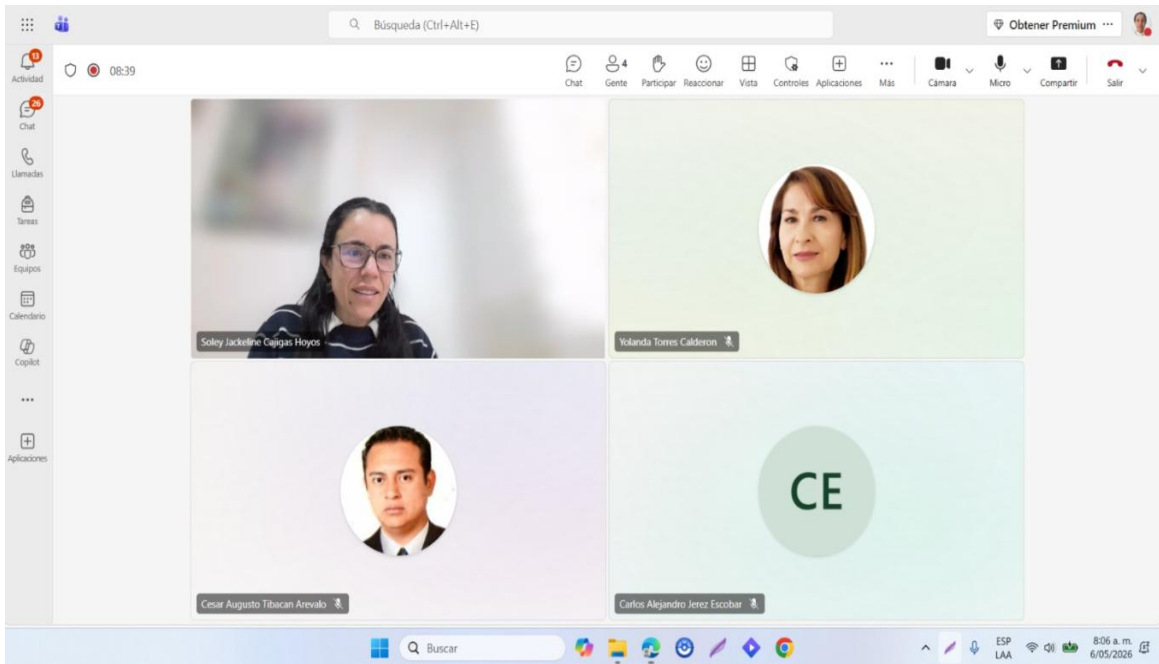
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
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. 14

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES

FICHA: 3118487 PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE

CIUDAD Y FECHA:	Chía, 06 de mayo 2026	HORA INICIO: 09:00 a.m.	HORA FIN: 10:00 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 mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 mayo 2026.
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo 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 mayo 2026.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica	210303026-04 Ajustar los planes de presupuestos de acuerdo con la disponibilidad financiera.
	Supervisar el flujo de recursos de acuerdo con técnicas de trazabilidad y procedimientos técnicos.	220601037-01. Seleccionar los elementos de Trazabilidad del flujo físico de acuerdo con la actividad del transporte.
		220601037-02. Estructurar el plan de monitoreo y control de transporte de acuerdo con los procesos establecidos por la organización.
		220601037-03. Establecer los puntos críticos y de control de la actividad de transporte de acuerdo con las políticas de la organización.
		220601037-04. Proponer alternativas al proceso de trazabilidad de productos y/o actividad de transporte de acuerdo con las políticas organizacionales.
Bilingüismo	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	240202501-06. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo con el nivel requerido por el programa de formación.
Integralidad	No hay competencias de este componente para este mes.	No aplica.



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

Planeador de sesiones.

2026 MAYO FICHA: 3118487 PROGRAMA: Gestión Integral del transporte							Centro de Desarrollo Agropecuario Rural y Acuicultura EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	01	02
							FESTIVO	
03	04	05 6:45 P.M. Evaluación de presupuesto 8:00 pm Sesión Bilingüismo. Documento escrito y video	06 5:00 sesión área de Bienestar	07/05/26 Sesión English club. Daily Routine and Hobbies 10:00 A.M.	08	09		
10	11	12 6:45 P.M. Simulador de Costos de exportación y rutograma	13 7:00:00 PM Sesión de Reposo, competencias transversales	14 5:00 Sesión área de Bienestar al aprendiz	15	16		
17	18 FESTIVO	19 6:45 P.M. Video y tablas dinámicas	20 5:00 sesión área de Bienestar al aprendiz	21/05/26 Sesión English club. Let's Practice English. What Do You Do in Your Free Time? 10:00 A.M.	22	23		
24	25	26 6:45 P.M. Simulación	27	28 5:00 Sesión área de Bienestar al aprendiz 6:00 PM Sesión de Refuerzo Transversal. Aprender suando matemáticas en	29	30		
31	NOTAS							

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

5. **Definir la estrategia para la permanencia mes de mayo 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.

FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MAYO	ACTIVIDAD
3118487	GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE	INS. VOCERO	04 al 08 de mayo	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	11 al 15 de mayo	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 Sala abierta para resolución de dudas, inquietudes y apoyo en la formación. Mensaje motivacional respecto a la ruta formativa.	
		INST. TRANSVERSAL ANA MARCELA MORALES RODRIGUEZ	19 al 22 de mayo	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 Correo de apertura de competencia Correo de cierre de competencia Sesiones de refuerzo Correo con corte de centro de calificaciones mensual Apertura de foros, cuestionarios y evidencias en general cuando el EEF lo vea necesario	
		INS. BILINGUISMO	25 al 29 de mayo	Sesiones English club Atención personalizada y seguimiento según desempeño English Trivia Time Envío reporte de notas y certificado de logros	
SEMANA DEL 27 AL 29 DE MAYO DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN					

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



2026		MAYO		FICHA: 3335969		PROGRAMA: Operaciones de comercio exterior			
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO			
					01 FESTIVO	02			
03	04 Envío cápsulas por WhatsApp de las competencias transversales Cierre con corte de centro de calificaciones mensual abril Motivación anuncio y whatsapp	05 Recordatorio sesion en línea	06	07	08 Envío de Centro de calificaciones	09			
10	11 Atencion en línea Envío cápsulas por WhatsApp de las competencias transversales Motivación anuncio y whatsapp	12 Recordatorio sesion en línea	13 Sesiones English club Atención personalizada y seguimiento según desempeño	14	15 English Trivia Time Envío reporte de notas y certificado de logros Envío de Centro de calificaciones	16			
17	18 FESTIVO	19 Recordatorio sesion en línea Envío cápsulas por WhatsApp de las competencias transversales	20	21 Atencion en línea	22	23			
24	25 Envío cápsulas por WhatsApp de las competencias transversales Motivación anuncio y whatsapp	26 Recordatorio sesion en línea	27	28	29 Cuadro de honor via correo electronico y whatsapp, envío del Centro de calificaciones	30			
31	NOTAS								

SESION INS. VOCABLO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INICIALIZADO
SESION INS. INICIANDO

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

- Se informa que la Fase de Ejecución finaliza el 11 de mayo de 2026, fecha a partir de la cual se dará inicio al debido proceso contemplado en el Reglamento del Aprendiz SENA.
- Respecto a las listas de chequeo, se indica que las correspondientes al mes de abril, se encuentra disponible en el drive de la Coordinación académica.
- Adicionalmente, se brindan recomendaciones para el adecuado diligenciamiento de los programadores de sesiones en línea.
- Se informa que los programadores de sesiones, los programadores de retención y las actas de permanencia estarán disponibles con suficiente anticipación, con el fin de que puedan ser diligenciados dentro de los tiempos establecidos.
- En relación con el cuadro de seguimiento trimestral, se está a la espera de indicaciones por parte de la Coordinación Académica para determinar si se continuará alimentando o si dejará de utilizarse.
- Así mismo, se informa que no hay fechas definidas para los acompañamientos por equipos con el Coordinador Académico; por lo tanto, estaremos atentos a las indicaciones para la programación de estos espacios.
- Finalmente, se comunica que se realizará una depuración en el grupo de WhatsApp de la ficha, con el objetivo de garantizar que la información llegue únicamente a los Aprendices activos y en formación.

Recordatorio importante: Al finalizar cada mes, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:



- Diligenciar las actas de permanencia por fase.
- Diligenciar el cuadro de métricas.
- Diligenciar el programador de sesiones en línea.
- Diligenciar el programador de estrategias de permanencia.

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 01 | 05 de junio de 2026.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes.	Siempre	Equipo ejecutor	Jaceteli Lojigosa Juan Diaz Q. Marcel Amparato Nayra B
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	Jaceteli Lojigosa Juan Diaz Q. Marcel Amparato Nayra B
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	Jaceteli Lojigosa Juan Diaz Q. Marcel Amparato Nayra B
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	Jaceteli Lojigosa Juan Diaz Q. Marcel Amparato Nayra B

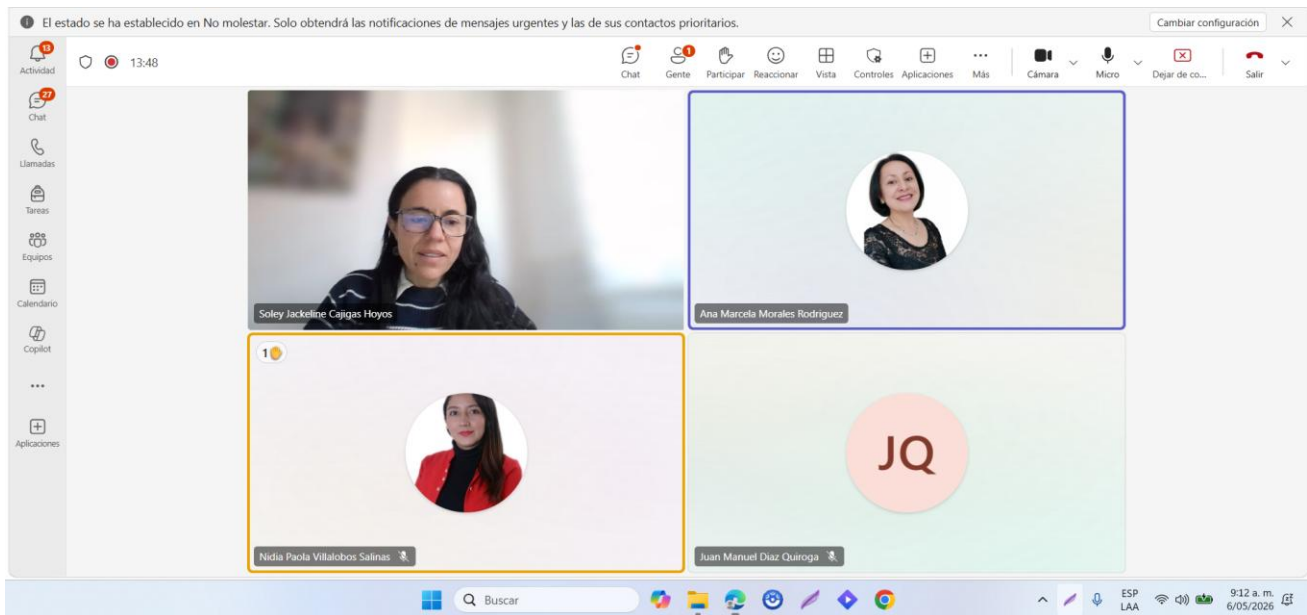


DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
JUAN MANUEL DÍAZ QUIROGA	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
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



Evidencia 2.

**Reporte de ingresos a la plataforma
ZAJUNA del 01 de mayo al 12 de mayo 2026**

Ficha 3118487

4/05/26, 14:4	SOLEY JACKELINE CAJIGAS HOYOS	27474996cc	-	Curso: GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (3118487)	Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.137
3/05/26, 22:2	SOLEY JACKELINE CAJIGAS HOYOS	27474996cc	-	Foro: ANUNCIOS	Foro	Tema visto	The user with web	172.24.98.133
3/05/26, 22:3	SOLEY JACKELINE CAJIGAS HOYOS	27474996cc	-	Foro: ANUNCIOS	Foro	Módulo de curso visto	The user with web	172.24.98.133
3/05/26, 22:3	SOLEY JACKELINE CAJIGAS HOYOS	27474996cc	-	Curso: GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (3118487)	Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.133
3/05/26, 22:3	SOLEY JACKELINE CAJIGAS HOYOS	27474996cc	-	Página: Cronograma Fase Ejecución	Página	Módulo de curso visto	The user with web	172.24.98.133
3/05/26, 22:3	SOLEY JACKELINE CAJIGAS HOYOS	27474996cc	-	Curso: GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (3118487)	Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.133
3/05/26, 21:2	SOLEY JACKELINE CAJIGAS HOYOS	27474996cc	-	Curso: GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (3118487)	Sistema	Curso visto	The user with web	172.24.98.137

Evidencia 3.

Lista de chequeo interna mes de abril 2026.

**Gestión Agroempresarial
3118443, 3134602, 3186101**

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

**Gestión Integral del Transporte
3118487**



ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON
MODULO VITAL: SENIA
(Jefe de Charque)
DESARROLLO TECNICO, TECNOLOGICO Y ESPECIALIZACIONES TECNOLOGICAS
 Centro de Formación

Centro de Formación	Centro de Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	GESTION AGRICOLAPRESARIAL	ID grupo / Ficha	318801
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de Ficha	JOLEY JACKELINE CAJAS NOYOS	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Charques aplicados por:	MONICA LONDOÑO	Fecha de aplicación	23/04/20

FASE ACTUAL EJECUCIÓN

No	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Biliguismo
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN						
1	Según el Menú del Curso 1 a 6, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: Nombre de las bases. Actividades de proyecto. Actividades de aprendizaje. Tiempo de desarrollo estimado (horas, días, semanas o meses). Fecha de inicio y fin de cada base.	5				
2	Según el Menú del Curso 1 a 6 y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la base vigente con la siguiente información: Nombre de la base. Nombre de las actividades de proyecto. Actividades de aprendizaje a realizar durante la base. Resultados de Aprendizaje. Fecha de inicio y finalización de las actividades. Evidencias a presentar. Responsabilidades asignables.	5				
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asignado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. Como evidencia académica o profesional. Firma del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. Plaza y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. Horario de atención al aprendiz, entre una hora a la mañana, ed(c)u (hora de atención, con acceso y/o enlace para el trámite) previa a contar dentro del programa (vocero, técnico, biliguismo, concurar entre otros).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la base del programa y/o el espacio de formación, los guías de aprendizaje, las evidencias, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF aseca todas las actividades a la base correspondiente, teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma de base y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF configura con una fecha límite de entrega cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de base del programa.	3				
7	El ambiente de base no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes Subsecciones: "Reporte de Curso" "Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las bases del programa de formación:	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Comité evaluativo-Actar". 2. "Documento de relación de aprendices". 3. "Resolución EEF "Actar".	2				
10	En la subsección "Comité evaluativo-Actar" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Acta de Comité". 2. "Hoja de Seguimiento". 3. "Registro de Resoluciones". 4. "Cambio de Membros".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso 1 a 6 la sección "Sesiones en Línea" subsección por cada una de las bases subsecciones por mes.	3				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el/los "Form(s) de Datos e Indicador(es)". También verifica que se encuentren en el cronograma de base.	3				
13	Configura el/los Form(s) Tercer(s) con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de base.	2				
14	Realiza la apertura de el/los Form(s) Tercer(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la base, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Form(s) de Datos e Indicador(es), conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable elabora los Form(s) de Datos e Indicador(es) y/o Tercer(s), en el plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada evidencia, elabora y publica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la base, publica anuncio(s) de inicio de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la base, publica anuncio(s) de cierre de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la base, publica anuncio(s) de inicio de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de base, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: Nombre de la base del proyecto. Fecha de inicio y finalización de la base. Instrucciones sobre qué consignar en el campo inicial. Pase a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la base actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" por Fase/ por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación" subsección "Resolución EEF "Actar" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación" subsección "Comité evaluativo-Actar" document(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mismo un documento al terminar la base.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación" subsección "Documento de relación de aprendices" (s) document(s) de las acciones de relación realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mismo un documento al terminar la base.	2				
CIERRE DE FASE						
28	El instructor encargado publica la conclusión de el/los Form(s) Tercer(s), en las fechas establecidas en el cronograma de base y además el/los hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de base, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la base.	2				
30	El EEF publica el final de cada base en la subsección "Reporte de Curso- Fase" la siguiente información: Copia del/los de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. Formulario de cierre de base iniciado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los reportes de calificaciones se evidencia un registro claro y respaldado, con uno de las normas de redacción y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
TOTAL		100				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parametro a Evaluar	Puntaje total por parametro
Alistamiento del Ambiente de formación	29
Acciones durante el desarrollo del programa formativo	52
Cierre de la Formación	2
TOTAL VALORACIÓN	100



**ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON
RÉGIMEN DE VALORES: EFSA
(LIMA DE CHEQUES)DESARROLLO TÉCNICO, TECNOLÓGICO Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
Cuenta de Formación**

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Condoremarca
Nombre del Programa	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	ID grupo / Ficha	3134602
Fecha Inicio	12/09/2024	Fecha Fin	24/09/24
Nombre del Líder de Ficha	SOLEY JACKELINE CAJAS HOYOS	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Cheques recibidos por	MONICA LONDOÑO	Fecha de aplicación	23/04/28

FASE ACTUAL EVALUACIÓN

No	ITEM	Puntaje	Docero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN						
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendizaje el cronograma de la fase según el cronograma de la fase según la siguiente información: -Nombre de la fase. -Actividades de proyecto. -Actividades de aprendizaje. -Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). -Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendizaje el cronograma de la fase según la siguiente información: -Nombre de la fase. -Nombre de (los) activista(s) de proyecto. -Actividades de aprendizaje y realizar durante la fase. -Resultados de Aprendizaje. -Fecha de inicio y finalización de las actividades. -Evidencias a presentar. -Instructor(es) responsable(s).	5				
3	Perfil del instructor (Por cada instructor asignado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. -Comité evaluador (instructor y profesional). -Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. -Región y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. -Horario de atención al aprendiz, mínimo una hora a la semana, (días) (días) de atención, no sujeta ya entrega para el registro. -Nota a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüe, promover entre otros).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF actualiza todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para aprendizaje, la sección "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes Subsecciones: -Reporte de Curso". -Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	2				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1 "Comité evaluador - Actas". 2 "Documentos de relación de aprendizajes". 3 "Reseñas EEF - Actas".	2				
10	En la subsección "Comité evaluador-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1 "Actas de Comité". 2 "Planas de Seguimiento". 3 "Reseñas de Necesidades". 4 "Llamados de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Sesiones en Línea" subsección por cada una de las Fases subsecciones por mes.	3				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes (Temático) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foro(s) Temático(s) con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable actualiza las listas de respuestas (Sesión y Temático), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, revisa y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza el retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el registro a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: -Nombre de la fase del proyecto. -Fecha de inicio y finalización de la fase. -Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. -Nota a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
24	En la sección "Sesiones en Línea" por Fase por mes, publica las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reseñas EEF - Actas" dos documentos mensuales de las reseñas realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comité evaluador - Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, inicia un documento al finalizar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documento de relación de aprendizajes" (ap) evidencia(s) de las acciones de relación realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, inicia un documento al finalizar la fase.	2				
CIERRE DE FASE						
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una mesa de respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Cierre" la siguiente información: -Cierre de la fase. -Cierre del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. -Formulario de cierre de fase subido por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de redacción y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
TOTAL		9				
		100				

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

 ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON SOCIALIZACIÓN VIRTUAL - ODEA (LIMA DE CHEQUES) DESARROLLO TÉCNICO, TECNOLÓGICO Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS Centro de Formación			
Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Región	Cundinamarca
Nombre del Programa	GESTION AGROEMPRESARIAL	ID grupo / Ficha	218443
Fecha Inicio	18/10/24	Fecha Fin	30/03/25
Nombre del Líder de Ficha	SOLEY JACKELINE CALIGAS HOYOS	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Cheques aplicada por	MONICA LONDOÑO	Fecha de aplicación	23/04/25


FASE ACTUAL EVALUACIÓN

No.	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN						
1	Según el Manifi del Curso i o ii, se encuentra disponible para aprender el programa general del programa con la siguiente información: - Nombre de la base. - Actividades de aprendizaje. - Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Manifi del Curso i o ii y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para enseñar el programa de la base i según con la siguiente información: - Nombre de la base. - Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. - Planificación de actividades. - Fecha de inicio y finalización de las actividades. - Evidencias a presentar. - Instructor(es) responsable(s).	5				
3	Según el Manifi del Curso i o ii y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para enseñar el programa de la base ii según con la siguiente información: - Nombre de la base. - Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. - Planificación de actividades. - Fecha de inicio y finalización de las actividades. - Evidencias a presentar. - Instructor(es) responsable(s).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, los materiales virtuales para el envío de evidencias y los materiales del programa.	4				
5	En el aspecto "Calificaciones" el EEF actualiza todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta la evaluación en el cronograma de base i conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de base del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para enseñar, la sección "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones: - "Informe de Curso". - "Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Informe del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las bases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Comentarios evaluativos - Actas". 2. "Documentos de selección de aprendiz(es)". 3. "Reuniones EEF - Actas".	2				
10	En la subsección "Comentarios evaluativos-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Actas de Comités". 2. "Planes de Mejoramiento". 3. "Registros de Reuniones". 4. "Listados de Absentados".	2				
11	El EEF organiza según el Manifi del Curso i o ii, la sección "Sesiones en Línea" subsección por cada una de las fases subsecciones por mes.	3				
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO						
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) For(s) de Dudas e Inquiridas.	3				
13	Durante el programa formativo el EEF realiza, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) For(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) For(s) de Dudas e Inquiridas, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable notifica a los aprendices (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de motivación para el aprendiz al avanzar en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: - Nombre de la base del proyecto. - Fecha de inicio y finalización de la fase. - Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. - Planes a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con sus funciones comunicativas, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" por fase por mes, publica, las producciones académicas de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF - Actas" los documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comentarios evaluativos - Actas" los documentos de las acciones comunicadas para la gestión académica del aprendiz, dentro un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de selección de aprendices" (Actas evaluativas) de las acciones de selección realizadas con los aprendices en el mes de selección, dentro un documento al terminar la fase.	2				
CIERRE DE FASE						
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) For(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de fase a más tardar el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	No concuerdan con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al finalizar cada fase en la subsección "Informe de Curso - Fase" la siguiente información: - Cierre de fase y retroalimentación con la totalidad de evidencias calificadas. - Formulario de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los aspectos de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de ortografía y buena práctica ortográfica y gramatical.	2				
TOTAL		100				

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

	ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA (Cursos de Formación) DESARROLLO TÉCNICO, TECNOLÓGICO Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS Cursos de Formación		
Centro de Formación	Centro de Desarrollo Aprovechamiento	Registro	Cuadrimestre
Nombre del Programa	GESTIÓN DE REDES DE DATOS	Grupos / Fecha	333896
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de Área	SOLEY JACKELINE CALGAS HOVIS	Doc. Mentor Instructivo	
Línea de Crédito	MONICA LINDORF	Fecha de aplicación	25/04/20

FASE ACTUAL EJECUCIÓN

No.	TEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN						
1	Según el Menú del Curso 1-1-1 se encuentra disponible para ejecutarse en el computador general del programa para la siguiente información: - Acuerdo de las bases. - Metodología de ejecución. - Metodología de evaluación. - Planes de desarrollo (horas, días, semanas o meses). - Fecha de inicio de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso 1-1-1 y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientación, se encuentra disponible para cada ambiente de ejecución de las bases, conforme a la siguiente información: - Acuerdo de las bases. - Metodología de ejecución. - Metodología de evaluación. - Planes de desarrollo de las actividades. - Recursos y materiales requeridos.	5				
3	Para el instructor: Por cada instructor asignado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices a siguiente información: - Metodología de ejecución. - Metodología de evaluación. - Planes de desarrollo (horas, días, semanas o meses). - Fecha de inicio de cada fase. - Recursos y materiales requeridos. - Acuerdo de las bases. - Metodología de ejecución. - Metodología de evaluación. - Planes de desarrollo (horas, días, semanas o meses). - Fecha de inicio de cada fase.	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el tiempo asignado de acuerdo con el cronograma de la fase del programa por el centro de la formación, la guía de orientación, las actividades, enlaces para el uso de evidencia y los recursos del programa.	5				
5	En el módulo "Solicitudes" el EEF actualiza los establecimientos a las correspondientes, teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma de fase y conforme a la evidencia de la guía de orientación actual.	3				
6	El EEF configura con una ficha de entrega, cada uno de los establecimientos en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para solicitudes, la sección "Seguimiento y Atención" con las siguientes Subsecciones: 1. "Cursos de Formación" 2. "Cursos de Formación"	3				
8	La subsección "Seguimiento y Atención" de los instructores se encuentra con las subsecciones por cada uno de las bases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento y Atención" se encuentra organizada en la siguiente estructura: 1. "Cursos de Formación" 2. "Cursos de Formación" 3. "Cursos de Formación"	3				
10	En la subsección "Cursos de Formación" se encuentra organizada en la siguiente estructura: 1. "Cursos de Formación" 2. "Cursos de Formación" 3. "Cursos de Formación" 4. "Cursos de Formación"	3				
11	El EEF registra según el Menú del Curso 1-1-1 la sección "Seguimiento y Atención" subsección por cada uno de las Fases subsecciones por fase.	3				
ACCIONES FINALES DE DESARROLLO PROCESO FORMATIVO						
12	En el programa formativo el EEF configura para que aprendices encuentren disponible el EEF (Foro) de Datos e Información Tecnológica conforme a la evidencia en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el EEF (Foro) Tecnológico, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el EEF (Foro) Tecnológico en las fechas establecidas en el cronograma de fase, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	2				
15	El instructor responsable, respalda las pruebas realizadas por los aprendices en el EEF (Foro) Tecnológico, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	6				
16	El instructor responsable respalda los datos de los aprendices (Docu tipo Tecnológico) en el EEF (Foro) Tecnológico, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, respaldará y cargará las evidencias conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, respaldará y cargará las evidencias conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica evidencia de inicio de actividades de ejecución, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica evidencia de cierre de actividades de ejecución, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	2				
21	El EEF publica la subsección "Seguimiento y Atención" de los instructores, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	2				
22	El EEF publica evidencia de inicio de fase, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual, con la siguiente información: - Acuerdo de las bases. - Metodología de ejecución. - Metodología de evaluación. - Planes de desarrollo (horas, días, semanas o meses). - Fecha de inicio de cada fase. - Recursos y materiales requeridos.	3				
23	Del ambiente de fase, publica evidencia de inicio de actividades de ejecución, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	3				
24	En la sección "Reservar en Línea" por Fase por fase publica, las gestiones realizadas de los recursos en fase, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento y Atención" subsección "Seguimiento y Atención" de los instructores, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento y Atención" subsección "Cursos de Formación" de los instructores, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento y Atención" subsección "Cursos de Formación" de los instructores, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	2				
CIERRE DE FASE						
28	El instructor encargado publica la evidencia de EEF (Foro) Tecnológico en las fechas establecidas en el cronograma de fase y conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	2				
29	De conformidad con el cronograma de fase, publica evidencia de cierre de actividades de ejecución, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	2				
30	El EEF publica en la subsección "Seguimiento y Atención" subsección "Cursos de Formación" de los instructores, conforme a la evidencia en la guía de orientación actual.	3				
31	En todas las etapas de comunicación se evidencia un lenguaje cordial y respetuoso, con una guía de evidencia y un plan de evidencia integrados y generalizados.	3				
TOTAL		50				

RESUMEN VALORATIVO DE LA FASE DE CIERRE	
Puntaje a Cerrar	Puntaje total por actividad
Alimentación del programa formativo	20
Alimentación de la ejecución del programa formativo	30
Cierre de la Formación	5
TOTAL VALORATIVO	55



ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON VOCABLO VETUSUL, SENA DESARROLLO TECNICO Y/O COMERCIAL, SUBSECCIONES TECNICAS Centro de Formación		
Centro de Formación	Proyecto	Contenido
Centro de Formación Agrariopecuario	El primer Fines	200808
Actividad de campo	Fecha Fin	12/06/20
Nombre del Líder de Área	Doc. Técnico Instructor	
SOLY JACKLINE CANALES ROYOS		
Lugar de Ejecución	Fecha de aplicación	23/06/20
BONCALONDO		

FASE ACTUAL EJECUCIÓN

Actividad	Objetivo	Indicador	Fecha	Estado	Observaciones
1	Según el Man. del Centro lo 1, se encuentra disponible para impresión el contenido general del programa con la siguiente información: Nombre del curso Activación de proyecto Activación de actividades Fecha de inicio y fin de cada fase	6		En proceso	Tener en cuenta en las fechas de inicio y final poner lo solicitado en Guía AVA. Todas las fechas deberán publicarse siguiendo el formato dd/mm/aa. Compartir material de contenido instruccional para que puedan tener en cuenta para organizar los congresos. https://repositorio.institucion.com/communities/comunidad-formacion-publica/publicaciones/programa-formacion-37444-archivo-6-0348496-77394739.pdf
2	Según el Man. del Centro lo 1 y teniendo en cuenta lo establecido en la guía de actividades, el instructor debe tener en cuenta la siguiente información: Nombre de fase Nombre de las actividades de campo Activación de actividades de campo Fecha de inicio y finalización de las actividades. Activación de actividades Instituciones responsables.	6		En proceso	Tener en cuenta en las fechas de inicio y final poner lo solicitado en Guía AVA. Todas las fechas deberán publicarse siguiendo el formato dd/mm/aa.
3	Perfil de instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado disponible para consulta de los siguientes datos: información personal, académica y profesional, así como el número de identificación personal. El perfil de instructor conforme a lo establecido en la guía de actividades de campo. Regimen y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de actividades de campo. Ámbito de actividad académica, técnico o de servicio (vicio) de acuerdo a lo establecido en el Manual del Centro. Módulo de actividad de acuerdo a lo establecido en el Manual del Centro. Gestión de actividades.	6		En proceso	El correo electrónico, correspondiente al correo institucional SENA, en el caso que existe en el momento de creación o actualización, el instructor podrá remplazar en campo profesional que no incluye sobrenombres, solo número o su apellido(s) de pater, no se deberán utilizar y/o mencionar correos de otras instituciones o empresas, ni otro de dominio privado.
4	El CDF realiza y garantiza que se encuentran disponibles para el trabajo de campo, de acuerdo con el cronograma de trabajo del programa de actividades de la formación, los guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para acceder a los contenidos de los programas.	6		En proceso	
5	Se encuentra actualizado el CDF de acuerdo a las actividades de la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
6	El CDF, conforma con una fecha de inicio y finalización, cada una de las actividades, de acuerdo con los datos establecidos en el cronograma de actividades de campo.	3		En proceso	
7	Se encuentra con los documentos de apoyo, la sección "Seguimiento a la Activación" con los siguientes Subtemas: "Seguimiento a la Activación" "Seguimiento a la Activación"	3		En proceso	
8	La Activación "Seguimiento a la Activación" se encuentra organizada con los indicadores por cada una de las fases del programa de formación.	3		En proceso	
9	La Activación "Seguimiento a la Activación" se encuentra organizada con los siguientes Subtemas: 1. "Cronograma de actividades" 2. "Documentos de apoyo de actividades" 3. "Activación de actividades"	2		En proceso	
10	En la Activación "Seguimiento a la Activación" se encuentran organizadas las siguientes Subtemas: "Nombre de Fase" "Nombre de Actividades" "Seguimiento a la Activación" "Nombre de Actividades"	2		En proceso	
11	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO					
12	Durante el programa formativo el CDF, conforma con una fecha de inicio y finalización, cada una de las actividades, de acuerdo con los datos establecidos en el cronograma de actividades de campo.	3		En proceso	
13	Se encuentra con los documentos de apoyo, la sección "Seguimiento a la Activación" con los siguientes Subtemas: "Seguimiento a la Activación" "Seguimiento a la Activación"	3		En proceso	
14	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
15	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
16	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
17	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
18	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
19	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
20	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
21	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
22	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
23	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
24	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
25	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
26	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
27	El CDF organiza según el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
28	El instructor organiza pública la contenido de actividades (Fases) de acuerdo con el cronograma de actividades de campo, de acuerdo con el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
29	El instructor organiza pública la contenido de actividades (Fases) de acuerdo con el cronograma de actividades de campo, de acuerdo con el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
30	El instructor organiza pública la contenido de actividades (Fases) de acuerdo con el cronograma de actividades de campo, de acuerdo con el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
31	El instructor organiza pública la contenido de actividades (Fases) de acuerdo con el cronograma de actividades de campo, de acuerdo con el Man. del Centro lo 1, la sección "Seguimiento a la Activación" de acuerdo con la guía de actividades de campo.	3		En proceso	
TOTAL					

RESUMEN NUMÉRICO DE LA LISTA DE CHECKEOS		
Actividad a evaluar	Porcentaje de cumplimiento	Puntaje total por actividad
Activación de actividades de campo	100%	24
Activación durante el desarrollo del programa formativo	100%	32
Cronograma de actividades	100%	3
TOTAL ACTIVACIONES		93



ACOMPANAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON
 MODALIDAD VIRTUAL: ESEA
 (LISTA DE CHEQUEO)
 DESARROLLO TÉCNICO, TECNOLÓGICO Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
 CUENTA DE FORMACIÓN

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Condensinamarca
Nombre del Programa	GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE	ID grupo / Ficha	3118487
Fecha Inicio	16/11/24	Fecha Fin	6/10/2026
Nombre del Líder de ficha	SOLEY JACKELINE CAJAS HOYOS	Doc. Ident. instructor	
Lista de Chequeo realizado por	MONICA LONDOÑO	Fecha de aplicación	23/04/26

FASE ACTUAL EJECUCIÓN

No	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Bilingüismo
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN					
1	Según el Menú del Curso 1 o 1), se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase según con la siguiente información: -Nombre de las fases. -Actividades de proyecto. -Actividades de aprendizaje. -Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). -Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso 1 o 1) y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase según con la siguiente información: -Nombre de las fases. -Nombre de las actividades de proyecto. -Actividades de aprendizaje y realizar durante la fase. -Resultados de Aprendizaje. -Fecha de inicio y finalización de las actividades. -Calificación a presentar. -Instructor(es) responsable(s).	5				
3	Perfil del instructor: Por cada instructor asignado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. -Cuentas electrónicas habilitadas y profesionales. -Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. -Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. -Horario de atención al público, mínimo una hora a la semana, (ellos) espacio de atención, no sea el espacio para el ingreso. -Hoea a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otros).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	El espacio "Calificaciones" del EEF actualiza todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes Subsecciones: "Reporte de Curso", "Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Comité evaluador - Actas". 2. "Documentos de relación de aprendices". 3. "Reuniones EEF - Actas".	2				
10	En la subsección "Comité evaluador-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1. "Actas de Comité". 2. "Plan de Mejoramiento". 3. "Registro de Necesidades". 4. "Llamadas de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso 1 o 1), la sección "Sesiones en Línea" por cada una de las fases subsecciones por mes.	3				
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO	16				
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) Foros de Dudas e Inquietudes, Temáticas conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foros(Temáticas) con fecha de inicio y finalización de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foros(Temáticas) en las fechas establecidas en el cronograma de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foros(de Dudas e Inquietudes), conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retoma las fotos disponibles (Social y/o Temáticas), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividades de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: -Nombre de la fase del proyecto. -Fecha de inicio y finalización de la fase. -Instrucciones sobre qué consultar de manera social. -Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" por Fase/ por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos sistemas, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF - Actas" seis documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comité evaluador - Actas" (documentos) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de relación de aprendices" (las evidencias) de las acciones de relación realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
	Cierre de Fase	52				
28	El instructor encargado publica la convocatoria de el(los) Foros(Temáticos), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o mínimo al día hábil siguiente, realizando una convocatoria conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre retirando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase" la siguiente información: -Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. -Formulario de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todo los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cordal y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
	TOTAL	100				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO	
Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de Formación	35
Acciones durante el desarrollo del programa formativo	52
Cierre de la Formación	2
TOTAL VALORACIÓN	100