



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, abril de 2026

Señor
Osbeín Valenzuela Carrillo
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR. 9177710 de 2026
Profesional Grado 08 Bilingüismo
Formación Profesional Integral
Pitalito

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9177710 de 2026

Diana Patricia Carmona Milian, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 41,947.799, 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 CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$58.434.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por veintisiete días (27) correspondientes al mes de febrero, por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. (\$4.824.900) y diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$5.361.000) cada uno.

Plazo: Será hasta 31 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios profesionales de asesoría pedagógica y didáctica en ambientes virtuales, dirigidos a instructores y demás actores estratégicos involucrados en la ejecución de la formación, promoviendo el uso adecuado de las herramientas del Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA, en cumplimiento de los lineamientos institucionales, con el propósito de fortalecer el desarrollo y asegurar el éxito de las acciones formativas.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar las acciones que se deben realizar durante el mes o según se necesite para avanzar en el desarrollo de las actividades, previa aprobación de la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.	Proyección y ejecución de programación mensual de actividades académicas.	Programación mensual de transferencias, espacios de atención sincrónica y microespacios para instructores virtuales dispuesta en Comunidad de Instructores.
2	Brindar apoyo a los instructores de formación titulada y complementaria, resolviendo sus inquietudes sobre las actividades de alistamiento, desarrollo y cierre de los procesos formativos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), conforme a las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones AVA vigente, utilizando los espacios definidos para tal fin.	Orientación y acompañamiento en espacios de chat para instructores atendiendo dudas específicas acorde a lineamientos de Guía AVA vigente.	Pantallazos de atención en chat a instructores virtuales.
3	Orientar a los instructores de formación titulada y complementaria sobre las pautas mínimas definidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) vigente, utilizando los espacios digitales asignados para ello y conforme a la programación establecida.	Realización y asistencia a las sesiones de transferencias tecnológicas en calidad de anfitrión y asistente.	Pantallazos de transferencias desarrolladas durante el mes.
4	Realizar de manera oportuna el alistamiento y la verificación técnica en los espacios de apoyo destinados a orientar a los instructores de formación titulada y complementaria, respecto a las acciones técnico-pedagógicas que deben llevarse a cabo durante el desarrollo de los procesos formativos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA.	Verificación técnica y alistamiento de los espacios dispuestos en Teams para la realización de las diferentes actividades programadas.	Validación de salas creadas en Teams para la atención en chat y transferencias para instructores.



5	Diseñar materiales digitales para orientar a los instructores sobre las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) vigente y sobre el uso de las funcionalidades del LMS SENA, garantizando la coherencia con los criterios de diseño definidos.	Realización y actualización de presentaciones sobre diversas temáticas a usar en las diferentes actividades dirigidas a los instructores.	Pantallazos de las presentaciones proyectadas actualizadas. Diligenciamiento de la actualización del inventario de transferencias del equipo año 2026.
6	Actualizar y revisar periódicamente el banco de preguntas frecuentes relacionadas con los procesos formativos desarrollados en el Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA, utilizando los espacios asignados para este propósito.	Identificación de preguntas frecuentes en los diferentes espacios de atención a instructores.	Redacción de preguntas y diligenciamiento de archivo interno de preguntas frecuentes previstas para espacio de Comunidad de Instructores.
7	Realizar las actas correspondientes a las sesiones de trabajo, espacios de transferencia, webinar y demás encuentros de interacción que lo requieran, dentro de los tiempos establecidos y siguiendo las directrices de la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.	Realización de actas diarias correspondientes a las diferentes actividades programadas.	Pantallazo diligenciamiento de actas mensuales.
8	Actualizar oportunamente todos los recursos requeridos (espacios, formularios, instrumentos, etc.), con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo eficiente de las actividades asignadas, de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.	Realización de diferentes acciones relacionadas con las actividades asignadas y diligenciamiento de los documentos compartidos.	Actualización del consecutivo actas. Actualización de grabaciones desarrolladas conforme a transferencias.
9	Proponer acciones de mejora de manera colaborativa con los demás roles que integran la estrategia, basándose en las inquietudes y sugerencias recogidas durante los distintos espacios de interacción con los instructores de formación titulada y complementaria.	Revisión del Plan de Trabajo propuesto desde el equipo.	Plan de Trabajo Equipo E-Pedagogos.
10	Orientar transferencias de conocimiento sobre el uso y las funcionalidades de la plataforma virtual institucional (LMS), en los espacios designados para ello y conforme a la programación establecida por la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.	Realización de transferencias metodológicas para instructores programa SENATEC.	Orientación de transferencias metodológicas para instructores programa SENATEC.



11	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.	Participación en todos los requerimientos del equipo y reuniones planteadas para el apoyo de las acciones.	Ajuste de espacios de prueba en producción para la presentación de ejercicios dirigidos a instructores virtuales.
12	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.	Desarrollo de talleres de fortalecimiento dirigidos a instructores virtuales con fichas en estado crítico. Comunicación constante con distintos compañeros de la estrategia virtual para el fortalecimiento de las acciones a efectuar con los instructores virtuales.	Desarrollo de talleres de fortalecimiento dirigidos a instructores virtuales con fichas en estado crítico. Desarrollo de transferencias focalizadas dirigidas a instructores virtuales solicitadas desde los distintos centros de formación. Comunicación con los compañeros de distintos grupos de la estrategia virtual. (Acompañamiento – Soporte técnico).
13	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y desde el Grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Asistencia a las reuniones y jornadas de trabajo planteadas para el mes de abril.	Pantallazos reuniones de equipo.
14	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.	Presentación mensual de informes de ejecución a la supervisión.	Soporte de envío de informe mensual.
15	Dar cumplimiento a todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Ejecución de actividades contractuales según los procesos y procedimientos del SIGA.	Ajuste de actas conforme a formatos institucionales.
16	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Apoyo a la gestión documental del procedimiento de formación.	Apoyo a líder del equipo en la participación de reuniones de mesa técnica – Zajuna.



17	Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.	Redacción de contenidos para el diseño de e-cards que destaquen las acciones del equipo.	Apoyo con la redacción de piezas para el diseño de e-cards sobre acciones del equipo. (infografías).
----	---	--	--


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				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 5168316529 de SOI referente al mes de marzo.

Cordialmente,


Diana Patricia Carmona Milian
Contratista
C.C. No. 41.947.799 de Armenia


OSBEÍN VALENZUELA CARRILLO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR 9177710 de 2026
Profesional Grado 08 Bilingüismo



EVIDENCIAS

Obligación No 1. Planificar las acciones que se deben realizar durante el mes o según se necesite para avanzar en el desarrollo de las actividades, previa aprobación de la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.

Evidencia No 1.1. Programación mensual de transferencias y espacios de atención sincrónica y microespacios para instructores virtuales dispuesta en Comunidad de Instructores.

Instructores e Instructoras de Formación Virtual y a Distancia

Los invitamos a participar en las **sesiones de transferencia** diseñadas para potenciar sus competencias técnico-pedagógicas y apoyar su implementación en los procesos formativos.

Podrán consultar las temáticas y los detalles de la programación haciendo [clíc aquí](#)

Instructores e Instructoras de Formación Virtual y a Distancia

Los invitamos a participar en los **espacios de atención sincrónica** programados por el equipo de E-pedagogos, los cuales están orientados a brindar acompañamiento y a resolver dudas e inquietudes relacionadas con los procesos formativos.

Podrán consultar los detalles de la programación haciendo [clíc aquí](#)

Anterior Hoy Siguiente abril 2026 Mes Semana Día

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
30	31	1	2	3
4	6	7	8	9
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	1	2	3

- 08:00 AM Configuración de Scorms.
- 10:00 AM Técnicas Didácticas en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
- 02:00 PM Estrategias para la retroalimentación de foros.
- 04:00 PM El ambiente virtual de aprendizaje SENA.



Estimado/a instructor/a de formación virtual

Desde la **Dirección de Formación Profesional**, le extendemos una cordial invitación para participar en las transferencias que tienen como objetivo orientarle en los lineamientos establecidos en la **Guía AVA V5**, el uso del LMS institucional ZAJUNA y diversos temas pedagógicos que aportarán a la ejecución de la formación en el Ambiente Virtual de Aprendizaje SENA.

Consulte la programación y participe en esta oportunidad de enriquecimiento formativo.

***Para el ingreso deberá hacer clic sobre el nombre de la transferencia a la que desea acceder:**

Del 06 al 10 de abril

Franja de atención	Lunes 06	Martes 07	Miércoles 08	Jueves 09	Viernes 10
8:00 a.m.		Publicación de anuncios. Formación complementaria virtual.	Socialización Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-V5.	Estrategias para la retroalimentación de evidencias.	Configuración de Scorms.
10:00 a.m.	Acciones de alistamiento. Formación titulada virtual y a distancia.	Configuración de wikis.	Configuración de evaluaciones.	Acciones de alistamiento. Formación complementaria virtual.	Técnicas Didácticas en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
2:00 p.m.	El aprendizaje por proyectos.	Configuración y retroalimentación de evidencias.	Cronograma. Formación titulada virtual y a distancia.	Consulta de listas de chequeo en SAVA.	Estrategias para la retroalimentación de foros.
4:00 p.m.	Cronograma. Formación complementaria virtual.	Pautas para el desarrollo de sesiones en línea asertivas.	Herramientas para sesiones en línea. PlugNmeet (Zajuna).	Publicación de anuncios. Formación titulada virtual y a distancia.	El ambiente virtual de aprendizaje SENA.

¡Lo esperamos!

Obligación No. 2. Brindar apoyo a los instructores de formación titulada y complementaria, resolviendo sus inquietudes sobre las actividades de alistamiento, desarrollo y cierre de los procesos formativos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), conforme a las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones AVA vigente, utilizando los espacios definidos para tal fin.

Evidencias No 2.1. Pantallazos de atención en chat a instructores virtuales.



Actividad	Fecha	Horario	Evidencia	Fecha	Horario
220501114.03. Homologar bases de datos consolidadas con base a necesidades de la organización	06/05	a las 2:00 PM	Evidencia de producto: Infografía para manejo de análisis de datos en un proceso logístico. AA2.EV01	05/05/2026	11/05/2026
AA2. Desarrollo de infraestructura tecnológica de acuerdo con el diseño de la actividad y herramientas tecnológicas.	13/05	a las 2:00 PM	Evidencia de conocimiento: Cuestionario medidas de tendencia. AA2.EV02	12/05/2026	22/05/2026
220501114.04. Organizar estrategias de negocio ajustado a los datos obtenidos.	19/05	a las 2:00 PM	Evidencia de desempeño: Foro temático: El soporte de los datos en el Centro de Distribución. AA2.EV03	No Calificable	

FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: 22/05/2026
 CRITERIO DE EVALUACIÓN: P: Aprobado D: No Aprobado

*Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación, el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y correo electrónico.

Obligación No 3. Orientar a los instructores de formación titulada y complementaria sobre las pautas mínimas definidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) vigente, utilizando los espacios digitales asignados para ello y conforme a la programación establecida.

Evidencias No 3.1. Pantallazos de transferencias desarrolladas durante el mes.



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main content is a slide titled "Ambiente Virtual de Aprendizaje – AVA" with the SENA logo. The slide lists three tasks with checkmarks:

- Validar que los materiales estén organizados de acuerdo con las actividades y coherentes con los RAP.
- Revisar y garantizar que los enlaces habilitados sean funcionales y pertinentes.
- Identificar ubicación acorde al menú de contenido del curso. No se modificará la estructura del menú.

Below the list, it states: "Los materiales del programa, en los programas con Menú del Curso I, se encuentran en la sección 'Materiales del programa', y para el Menú del Curso II, se encuentran en la Sección 'Fase No. Nombre' subsección 'Actividad de proyecto No.'/'Material de formación'. Estos no deberán trasladarse a otra sección."

The meeting controls at the bottom show the time as 10:18 a.m. on Monday, April 6, 2026. The participant list on the right includes DM, EC, NS, and CF.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main content is a slide titled "Conceptualización" with the SENA logo. The slide features a diagram with four boxes: "Estrategia didáctica", "Técnica didáctica", "Actividades didácticas", and "Recursos didácticos".

- Estrategia didáctica:** Conjunto de procedimientos, apoyados en técnicas de enseñanza, que tienen por objeto llevar a buen término la acción didáctica, es decir, alcanzar los objetivos de aprendizaje.
- Técnica didáctica:** Recurso particular de que se vale el instructor para llevar a efecto los propósitos planeados desde la estrategia.
- Actividades didácticas:** Son parte de las técnicas y son acciones específicas que facilitan la ejecución de la técnica. Son flexibles y permiten ajustar a las características del grupo.
- Recursos didácticos:** Materiales, medios, soportes físicos o digitales que refuerzan la acción de los actores participantes optimizando el proceso de enseñanza - aprendizaje.

The meeting controls at the bottom show the time as 10:41 a.m. on Friday, April 10, 2026. The participant list on the right includes DM, GC, AB, YM, AA, and CT.

Obligación No 4. Realizar de manera oportuna el alistamiento y la verificación técnica en los espacios de apoyo destinados a orientar a los instructores de formación titulada y complementaria, respecto a las acciones técnico-pedagógicas que deben llevarse a cabo durante el desarrollo de los procesos formativos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA.

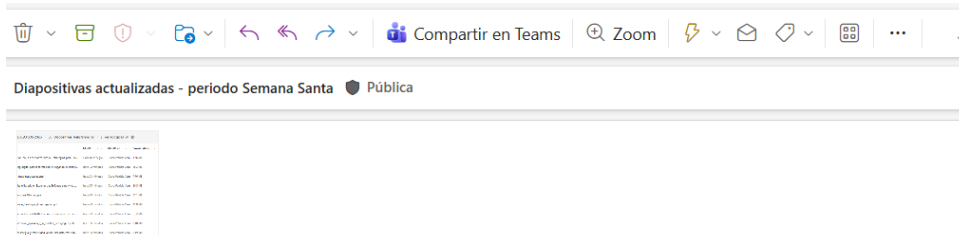


Evidencias No 4.1. Validación de salas creadas en Teams para la atención en chat y transferencias para instructores.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
29 Mar	30	31	1 Abr	02	03	04
05	06	07 14:00 Transferencia Focalizada (El vid	08 10:00 Transferencia focalizada (Aprer	09 16:00 Transferencia focalizada (Inteli 16:00 Cancelado: Transferencia focal	10 8:00 Transferencia focalizada (Social 8:00 Cancelado: Transferencia focaliz	11
12	13 10:00 Transferencia focalizada (Inteli	14 14:00 Transferencia focalizada (Inteli	15 8:00 Transferencia Focalizada (Desigr	16 10:00 Transferencia Focalizada Técnit	17 16:00 Transferencia Focalizada Técnit	18
19	20	21	22	23	24	25

Obligación No 5. Diseñar materiales digitales para orientar a los instructores sobre las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) vigente y sobre el uso de las funcionalidades del LMS SENA, garantizando la coherencia con los criterios de diseño definidos.

Evidencia No 5.1. Pantallazos de las presentaciones proyectadas actualizadas.



Estimado Óscar, cordial saludo.

En atención a la labor encomendada para este periodo de Semana Santa, adjunto la captura de las diapositivas que me correspondieron según la asignación previa, con su respectiva actualización y ajustes. Las mismas se encuentran en el Drive, en la categoría Pedagógicas.

Quedo pendiente a cualquier comentario y agradezco de antemano tu colaboración,

Diana Patricia

Responder Reenviar



epedagogosfv > E-PEDAGOGOS 2026 > 03. Diapositivas Transferencias > 3. Pedagógicas

Nombre	Modific...	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
01_04_26_Innovación_en_la_Enseñanza_Virtual_Estrategias_para_un...	Hace unos segu...	Diana Patricia Carr	4,56 MB	Compartida	
01_04_26_Marketing digital para la formación_divulgando el conoci...	hace 23 minutos	Diana Patricia Carr	16,2 MB	Compartida	
01_04_26_SCORM para instructores.pptx	hace 23 minutos	Diana Patricia Carr	7,76 MB	Compartida	
01_04_26_Aprendizaje Basado en Experiencias Enfoque para vivir, p...	hace 29 minutos	Diana Patricia Carr	26,5 MB	Compartida	
01_04_26_El_Aprendizaje_Ubicuo.pptx	hace 29 minutos	Diana Patricia Carr	27,1 MB	Compartida	
01_04_26_Aprendizaje_Basado_en_Investigación.pptx	hace 29 minutos	Diana Patricia Carr	31,9 MB	Compartida	
01_04_26_Implementación del ChatBots como instrumento de cons...	hace 29 minutos	Diana Patricia Carr	6,82 MB	Compartida	
01_04_26_Automatización_aplicada_a_la_práctica_pedagógica.pptx	hace 30 minutos	Diana Patricia Carr	9,18 MB	Compartida	
01_04_26_Bienestar integral y efectividad laboral del instructor virt...	hace 30 minutos	Diana Patricia Carr	8,19 MB	Compartida	

Evidencia No 5.2. Diligenciamiento de la actualización del inventario de transferencias del equipo año 2026.

Inventario ppt 2026

Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

N.	Nombre	Enlace	Estado
1	SENA	24_03_26_SENA_SENATEC.pptx	Actualizada 2026
2	Diseño curricular	24_03_26_Diseño_curricular_SENATEC.pptx	Actualizada 2026
3	Desarrollo curricular 1	25_03_26_Desarrollo_curricular_1_SENATEC.pptx	Actualizada 2026
4	Desarrollo curricular 2	25_03_26_DESARROLLO_CURRICULAR_2_SENATEC.pptx	Actualizada 2026
5	Ejecución de la formación 1.	26_03_26_Ejecución_de_la_formation_profesional_1_Procedimiento_de_la_FPI_SENATEC.pptx	Actualizada 2026
6	Ejecución de la formación 2. Recolección de evidencias	26_03_26_EJECUCIÓN_RECOLECCIÓN_DE_EVIDENCIAS_SENATEC.pptx	Actualizada 2026
7	Portafolio de evidencias	27_03_26_POSTAFOLIO_DE_EVIDENCIAS_SENATEC.pptx	Actualizada 2026
8	Reglamento de aprendices SENA	27_03_26_Reglamento_aprendiz_SENATEC.pptx	Actualizada 2026

1. Guía AIA 2. Técnicas 3. Pedagógicas 4. Fortalecimientos 5. SENATEC

Obligación No. 6. Actualizar y revisar periódicamente el banco de preguntas frecuentes relacionadas con los procesos formativos desarrollados en el Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA, utilizando los espacios asignados para este propósito.

Evidencias No. 6.1. Redacción de preguntas y diligenciamiento de archivo interno de preguntas frecuentes previstas para espacio de Comunidad de Instructores.

Mes	Proyección de preguntas		
	Responsabilidad individual semanal	Cálculo total de preguntas por mes, considerando el número de semanas	Estimación de inquietudes mínimas a consolidar para publicar en Comunidad
Febrero	1 (3 E-pedagogos)*	9	3
Marzo	1 (4 E-pedagogos)	20	5
Abril	1 (4 E-pedagogos)	20	5
Mayo	1 (4 E-pedagogos)	16	4
Junio	1 (4 E-pedagogos)	16	4
Julio	1 (4 E-pedagogos)	20	5
Agosto	1 (4 E-pedagogos)	16	4
Septiembre	1 (4 E-pedagogos)	16	4
Octubre	1 (4 E-pedagogos)	16	4
Noviembre	1 (4 E-pedagogos)	16	4
Total	*El compañero Andrés redactará acorde a programación	165	42



Abril		Los wikis son espacios colaborativos donde todos pueden editar y agregar contenido a un documento común. Aquí no se espera que los aprendices participen como en un foro tradicional; la idea es que contribuyan construyendo conocimiento juntos. En el botón Comentarios pueden realizar sugerencias de mejora o correcciones sobre un aporte generado previamente, pero no es obligatorio responder a cada intervención desde este campo.	Wikis
	Diana Carmona	¿Es obligatorio retroalimentar los wikis? ¿Es posible extender el plazo de entrega a un aprendiz que ha solicitado presentar la evidencia un día después de la fecha prevista?	Configuración

Seguimiento preguntas frecuentes comunidad de Instructores

(abril 6 de 2026)

Categoría Libro de calificaciones.

Sugerencia para solicitar al equipo de diseño cambiar el nombre a Espacio Calificaciones.

Ajustar todas las preguntas que digan Libro de calificaciones por espacio Calificaciones.



Obligación No. 7. Realizar las actas correspondientes a las sesiones de trabajo, espacios de transferencia, webinar y demás encuentros de interacción que lo requieran, dentro de los tiempos establecidos y siguiendo las directrices de la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.

Evidencia No 7.1. Pantallazo diligenciamiento de actas mensuales.

epedagogosfv > E-PEDAGOGOS 2026 > 02. Actas de trabajo > 03. Abril

Nombre	Modificado	Modific...	Tamaño del ar...
Acta_0189_07_04_26_Transferencia_instructores.docx	7 de abril	Diana Patricia Carr	56,2 KB
Acta_0197_08_04_26_Taller_fortalecimiento.docx	Hace 6 días	Diana Patricia Carr	51,9 KB
Acta_0199_08_04_26_Transferencia_instructores.docx	Hace 6 días	Diana Patricia Carr	54,9 KB
Acta_0201_09_04_26_Transferencia_instructores.docx	Hace 5 días	Diana Patricia Carr	57,5 KB
Acta_0208_10_04_26_Transferencia_instructores.docx	hace 25 minutos	Diana Patricia Carr	54,5 KB
Acta_0214_13_04_26_Transferencia_Focalizada.docx	Ayer a las 11:28 AM	Diana Patricia Carr	48,9 KB
Acta_0216_13_04_26_Transferencia_instructores.docx	Ayer a las 6:34 PM	Diana Patricia Carr	65,3 KB

Obligación No. 8. Actualizar oportunamente todos los recursos requeridos (espacios, formularios, instrumentos, etc.), con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo eficiente de las actividades asignadas, de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.



Evidencias No. 8.1. Actualización del consecutivo actas.

ABRIL									
Fecha	Hora	Sala	Tema	Responsable	No. Conectac	No. Asisten	Tipo Acción	Tipo de transferencia	Realiza
7/04/26	10:00 a. m.	WS2	Configuración de wikis.	Diana Carmona	52	49	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
8/04/26	10:00 a. m.	TF2	Fortalecimiento. Complementaria M1	Diana Carmona	12	12	Fortalecimiento. Complementaria	Instructores-Virtual	Si
8/04/26	4:00 p. m.	WS2	Herramientas para sesiones en línea. PlugNmeet (Zajuna).	Diana Carmona	45	36	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
9/04/26	10:00 a. m.	WS2	Acciones de alistamiento. Formación complementaria virtual.	Diana Carmona	65	61	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
10/04/26	2:00 p. m.	WS1	Estrategias para la retroalimentación de foros.	Diana Carmona	31	31	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
13/04/26	10:00 a. m.	Teams	(Inteligencia Artificial en la educación)	Diana Carmona	14	14	Transferencia Focalizada	Instructores-Virtual	Si
13/04/26	4:00 p. m.	WS2	Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana Carmona	30	28	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si

Evidencia No. 8.2. Actualización de grabaciones desarrolladas conforme a transferencias.

pedagogosfv > E-PEDAGOGOS 2026 > 04. Grabaciones Transferencias > 03. ABRIL > Diana Patricia Carmona

Nombre	Modificado	Modific...	Tamaño del ar...	Compartir
07_04_26_Configuración de wikis.mp4	7 de abril	Diana Patricia Carr	173 MB	Compartida
08_04_26_Herramientas para sesiones en línea. PlugNmeet (Zajuna).mp4	Hace 6 días	Diana Patricia Carr	171 MB	Compartida
08_04_26_Taller de Fortalecimiento.Complementaria virtual_M1.mp4	Hace 6 días	Diana Patricia Carr	390 MB	Compartida
09_04_26_Acciones de alistamiento. Formación complementaria virtual.mp4	Hace 5 días	Diana Patricia Carr	159 MB	Compartida
10_04_26_Estrategias para la retroalimentación de foros.mp4	Hace 4 días	Diana Patricia Carr	109 MB	Compartida
13_04_26_Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y a distancia.mp4	Ayer a las 4:58 PM	Diana Patricia Carr	130 MB	Compartida
13_04_26_Focalizada_Inteligencia Artificial en la educación.mp4	Ayer a las 11:30 AM	Diana Patricia Carr	162 MB	Compartida

Obligación No. 9. Proponer acciones de mejora de manera colaborativa con los demás roles que integran la estrategia, basándose en las inquietudes y sugerencias recogidas durante los distintos espacios de interacción con los instructores de formación titulada y complementaria.

Evidencia No 9.1. Plan de Trabajo Equipo E-Pedagogos.



Semana 1. Del 06 al 10 de ABRIL											
Actividad	LUNES 6	ORIENTA	MARTES 7	ORIENTA	MIÉRCOLES 8	ORIENTA	JUEVES 9	ORIENTA	VIERNES 10	ORIENTA	
8:00 a.m.	Transferencia regular	Reunión Equipo		Publicación de anuncios. Formación complementaria virtual.	Aura	Socialización Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V5.	Aura	Estrategias para la retroalimentación de evidencias.	Aura	Configuración de Scorms.	Andres
	Atención sincrónica			Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Laura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Diana
	Microespacios										
	Transferencia focalizada									(Socialización Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V5)	Laura
	Taller de fortalecimiento										
	Taller creación de contenidos										
10:00 a.m.											
Actividad	LUNES 6	ORIENTA	MARTES 7	ORIENTA	MIÉRCOLES 8	ORIENTA	JUEVES 9	ORIENTA	VIERNES 10	ORIENTA	
10:00 a.m.	Transferencia regular	Acciones de alistamiento. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres	Configuración de wikis.	Diana	Configuración de evaluaciones.	Laura	Acciones de alistamiento. Formación complementaria virtual.	Diana	Técnicas Didácticas en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Aura
	Atención sincrónica	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Aura	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Aura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Aura	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Laura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres
	Microespacios										
	Transferencia focalizada				(Aprendizaje basado en Inteligencia Artificial: Tutorías virtuales inteligentes)	Andres					
	Taller de fortalecimiento				Complementaria M1	Diana	Complementaria M1	Aura			
	Taller creación de contenidos										
2:00 p.m.											
Actividad	LUNES 6	ORIENTA	MARTES 7	ORIENTA	MIÉRCOLES 8	ORIENTA	JUEVES 9	ORIENTA	VIERNES 10	ORIENTA	
2:00 p.m.	Transferencia regular	El aprendizaje por proyectos.	Laura	Configuración y retroalimentación de evidencias.	Laura	Cronograma. Formación titulada virtual y titulada a distancia.	Andres	Consulta de listas de chequeo en SAVA.	Andres	Estrategias para la retroalimentación de foros.	Diana
	Atención sincrónica	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Diana	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Laura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Aura
	Microespacios										
	Transferencia focalizada			(El video como recurso multimedial y didáctico en el AVA)	Aura						
	Taller de fortalecimiento			Complementaria M1	Andres					Titulada Desarrollo	Laura
	Taller creación de contenidos										
4:00 p.m.											
Actividad	LUNES 6	ORIENTA	MARTES 7	ORIENTA	MIÉRCOLES 8	ORIENTA	JUEVES 9	ORIENTA	VIERNES 10	ORIENTA	
4:00 p.m.	Transferencia regular	Cronograma. Formación complementaria virtual.	Aura	Pautas para el desarrollo de sesiones en línea asertivas.	Andres	Herramientas para sesiones en línea. PlugNmeet (Zajuna).	Diana	Publicación de anuncios. Formación titulada virtual y a distancia.	Laura	El ambiente virtual de aprendizaje SENA.	Laura
	Atención sincrónica	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Laura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Aura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana
	Microespacios										
	Transferencia focalizada							(Inteligencia Artificial en la educación)			
	Taller de fortalecimiento										
	Taller creación de contenidos										

Obligación No. 10. Orientar transferencias de conocimiento sobre el uso y las funcionalidades de la plataforma virtual institucional (LMS), en los espacios designados para ello y conforme a la programación establecida por la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.

Evidencia No. 10.1. Orientación de transferencias metodológicas para instructores programa SENATEC.



Instructores e Instructoras programa SENATEC

Con el propósito de fortalecer las competencias relacionadas con los procesos institucionales y actualizar de manera pertinente a los instructores vinculados a la articulación con la media dentro del programa **SENATEC**, extendemos una cordial invitación a participar en las transferencias metodológicas que se llevarán a cabo **24, 25, 26 y 27 de marzo**. Las sesiones se desarrollarán de forma virtual programadas en jornada mañana y tarde.

A continuación, encontrará el cronograma con los temas específicos a tratar.

***Para el ingreso deberá hacer clic sobre el nombre de la transferencia a la que desea acceder:**

Programación sesiones virtuales			
Día	Hora	Temáticas	
Martes 24 de marzo de 2026	8:00 - 10:00 a.m.	SENA	<ul style="list-style-type: none"> Misión y visión, políticas, normatividad Institucional. Competencias laborales: definición, propósito, características, fuentes de conocimiento del SENA. Articulación con la media Proyecto Senatec.
	2:00 - 4:00 p.m.		
	10:00 - 12:00 m.	Diseño Curricular	<ul style="list-style-type: none"> Perfil de Ingreso y Egreso. Perfil de los instructores. Competencias laborales: definición, características. Conocimientos de proceso, Conocimientos del saber, Criterios de evaluación.
	4:00 - 6:00 p.m.		
Miércoles 25 de marzo de 2026	8:00 - 10:00 a.m.	Desarrollo Curricular 1	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Desarrollo Curricular, Planeación Pedagógica.
	2:00 - 4:00 p.m.	Desarrollo Curricular 2	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación de las sesiones.
10:00 - 12:00 m.			
Jueves 26 de marzo de 2026	8:00 - 10:00 a.m.	Ejecución de la Formación	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Formación Profesional. Sistema de Evaluación por Competencias. Manejo del Sistema de Gestión Académico Administrativo (Sofía Plus) para la emisión de juicios evaluativos.
	2:00 - 4:00 p.m.	Ejecución de la Formación - Recolección de Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de recolección de evidencias: Conocimiento, Desempeño, producto: Características técnicas y pedagógicas. Recolección de evidencias (GCC-I-003 Instructivo para la recolección de evidencias de conocimiento, desempeño y producto de c).
10:00 - 12:00 m.			
Viernes 27 de marzo de 2026	8:00 - 10:00 a.m.	Portafolio de Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> Conformación Portafolio del aprendiz. Conformación Portafolio del Instructor.
	2:00 - 4:00 p.m.	Reglamento de Aprendices SENA	<ul style="list-style-type: none"> Reglamentos de aprendiz SENA, análisis de casos. Alternativas Etapa Productiva. Formatos Etapa Productiva.
10:00 - 12:00 m.			
	4:00 - 6:00 p.m.		



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting in progress. The main window displays a presentation slide with the following text:

- ELEVACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMITÉ ACADÉMICO
- SENSIBILIZACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA
- SOCIALIZACIÓN DE ESTRUCTURA CURRICULAR
- 4. GFPI-F-023-PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
- GFPI-F-023-PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRO...
- GFPI-F-023-FORMATO DE PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN... (Se suben 13 FORMATOS BITÁCORAS. Cada formato debe tener una hoja por APRENDIZ ACTIVO con todos los momentos diligenciados.)
- GFPI-F-147-BITÁCORAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
- GFPI-F-147-V3-FormatoBitácoraSeguimientoEtapaProductiva... (Se suben 13 FORMATOS BITÁCORAS. Cada formato debe tener una hoja por APRENDIZ ACTIVO.)
- GFPI-F-165-V3-INSCRIPCIÓN A ETAPA PRODUCTIVA
- GFPI-F-165-V3-FormatoBitácoraSeguimientoEtapaProductiva... (Una hoja GRUPAL y una hoja por APRENDIZ ACTIVO.)

The right sidebar shows a list of participants, including Diana Patricia Carmona Milian, Aura Andrea Sanchez Suarez, and Luz Fanny Moreno Franco. The bottom status bar shows the time as 8:43 a.m.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting in gallery view. The participants are arranged in a grid:

- DM: Diana Patricia Carmona Milian
- Laura Ivonne Rusinque Gamboa
- JL: Javier Fernando Lozano Lara
- A: Andres
- JS: José Saleh
- YY: Yasmín Yanuro
- CZ: Carolina Zamaida
- DA: Darily Arguello
- SS: SAMAY SALAZAR

The right sidebar shows a list of participants, including Diana Patricia Carmona Milian, Laura Ivonne Rusinque Gamboa, and Andres. The bottom status bar shows the time as 9:26 a.m.

Obligación No. 11. Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.

Evidencia No. 11.1. Ajuste de espacios de prueba en producción para la presentación de ejercicios dirigidos a instructores virtuales.



teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

01:05:12

Orientaciones para publicar anuncios

- Organización** Los anuncios serán organizados de acuerdo con su vigencia (orden cronológico), no podrán ser ocultados o eliminados.
- Anuncio Fijado** Al momento de la creación de los anuncios, estos no deberán configurarse con la opción "Fijado".
- Disponibilidad** Deberán estar disponibles desde la fecha de publicación y mínimo hasta el final del proceso formativo, configurando la opción "Mostrar final" con fecha igual o superior a la fecha fin establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo.
- Ajuste** El instructor deberá actualizar los anuncios que vienen dispuestos desde la semilla y/o configurar su fecha de vigencia validando la disponibilidad para los aprendices.

SENA, 2026

Notas
Las notas de la sección de notas aparecerán aquí...

27 de 48

8 de abril de 2026
miércoles

10:54 a. m.

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

25:50

Espacio perfil del instructor

- **Nombres**
- **Apellidos**
- **Correo Electrónico:** correo institucional SENA o correo profesional.
- **Regional y Centro de Formación** al que se encuentre asociado el instructor.
- **Descripción:** horario de atención sincrónica, deberá ser de mínimo una hora a la semana por cada uno de los grupos/fichas asignadas y en ejecución, estableciendo el/los día(s) de atención, ruta exacta y/o el enlace para el ingreso.
- **Foto** en primer plano dando importancia al rostro, preferiblemente con fondo neutro.
- **Profesión** relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará.
- **Experiencia:** describir la experiencia laboral relacionada directamente con la familia o el programa de formación que orientará.

En los **programas de bilingüismo**, la información del perfil del instructor deberá estar en español, sin importar el nivel del programa.

Icono de FlatIcon - www.flaticon.com

14 de abril de 2026
martes

10:16 a. m.



Evidencia No. 12.2. Desarrollo de transferencias focalizadas dirigidas a instructores virtuales solicitadas desde los distintos centros de formación.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main content is a presentation slide titled "Incidencias" with a green header. The slide lists several categories of incidents: Personalización del aprendizaje, Análisis de datos, Asistentes virtuales y Chatbots educativos, Plataformas de aprendizaje en línea, Evaluación automatizada, Simulaciones y realidad virtual, Automatización de tareas administrativas, and Idiomas y tutoría personalizada. Below the slide, there are navigation controls and a list of participants. The participants list includes Diana Patricia Carmona Milian (Organizador), Adriana Astaiza Villamuez, Adriana Patricia Vela Leal, Alejandro Sanchez Campo, Astrid Calvache, Cristian Adolfo León Pino, Doris Ordoñez, Eduar Latorre, and Gloria Cecilia Martinez. The meeting is dated 13 de abril de 2026, lunes.

The screenshot shows a Padlet board titled "IA en la formación." with a subtitle "¿Consideras importante usar la IA en tus cursos? Comparte tus ideas con el signo (+) y comenta las de los compañeros si lo consideras pertinente." The board contains four posts:

- Vigfa Coral** (Doris): Si es importante, aunque la IA es una herramienta valiosa, es fundamental promover un uso responsable. No debe sustituir el pensamiento del aprendiz, sino actuar como un recurso que fortalezca su capacidad crítica y su autonomía en el aprendizaje.
- Trashumante Llanuras** (Laura): Es importante adaptarnos a las innovaciones en las TIC's, entre ellas la IA es una herramienta revolucionaria, que marca un antes y un después, se hace necesario como instructores buscar los mecanismos para integrarla a la formación de una forma responsable, ya que por intermedio de ella se accede a demasiada información, se optimizan tareas, se reducen tiempos, se reemplazan actividades. Es nuestro deber actualizarnos frente al tema y buscar la manera de que el aprendiz la use de manera responsable.
- Expedición Polar** (Hola): Si me parece importante, ya lo he utilizado y me parece que facilita algunos procesos, profundizar temas. Pero nunca se puede olvidar complementar con nuestros aportes personales y desde nuestra experticia. Atte. Gloria
- Alejandro**: Es muy importante adoptar la IA dentro de los procesos formativos, ya que presenta una gran herramienta para complementar la formación gracias a la gran cantidad de información que ofrece, pero con el reto de adaptar de forma responsable esta herramienta.

The board also features a "Publicar" button and a date indicator: 13 de abril de 2026, lunes.



Evidencia No. 12.3. Comunicación con los compañeros de distintos grupos de la estrategia virtual. (Acompañamiento – Soporte técnico).

Epedagogos - Acompañamiento Chat Compartida

Reunirse ahora 11

martes

DM Diana Patricia Carmona Milian 9:02
Buenos días compañeros
una preguntita.. El programa técnico de programación y servicios para la nube presenta unas novedades: La planeación pedagógica y la estructura del menu semilla no es la misma. Es decir los módulos en la planeación se llaman distinto a como viene el programa. La instructora modifico su semilla y dejo los nombres q venian en la planeación para q fuera igual pero, en el momento de las actividades d proyecto se confunde.. que orientación darle, si el inconveniente viene desde la semilla... ej omite los nombres d la planeación y ajusta su cronograma como viene la semilla?

W Dixon Julio Ardila Garcia 9:14
Buenos días.

W Martha Liliana Caviedes Diaz 9:16
buen día
Diana teniendo en cuenta la guía es importante que aunque e la instructora realizó el ajuste en la semilla para que coincidiera con la planeación pedagógica, es importante precisar que la estructura base del programa (semilla) no debe modificarse en su denominación, dado que responde a un diseño institucional estandarizado. Por lo anterior, recomendamos mantener la estructura y denominación definida en la semilla del programa y que la instructora a través del formulario que se indica en la guía registrar la acción de mejora de la semilla

DM Diana Patricia Carmona Milian 9:18
Vale, ah listo queríamos estar seguros con la orientación

W Martha Liliana Caviedes Diaz 9:20
es lo que recomendamos porque la semilla viene todo entrelaza y conforme al diseño del programa, pero por favor indicarle escalar el caso y adicional registrarlo en el formulario de mejora de las semillas por favor.

Escriba un mensaje

12 de abril de 2026 domingo

Soporte Técnico y E-pedagogos Chat Compartida

Reunirse ahora 6

AC Andrés Felipe Vargas Correa 9:37
Luis Felipe, tengo otra consulta
un instructor pregunta que si las reuniones programadas por parte del equipo de soporte técnico para abordar el tema de integración con Sofia, los días 7 y 9 cuentan con la misma temática

LB Luis Felipe Beltran Beltran 9:41
Si Sr, son la misma temática
Solo que se repite para los que no pudieron ingresar el martes de 8 a 10 am
Hoy se realizará de 3 a 5 pm

AC Andrés Felipe Vargas Correa 9:44
Muchas gracias

DM Diana Patricia Carmona Milian 11:09
Felipe una consultica como para tener presente en una transferencia q recién terminamos los instructores nos decían q el equipo de soporte en la charla les dijo que era obligatorio dejar en su perfil el correo institucional para q luego pasara a Zajuna. Pero ellos pueden poner el ese o, también uno profesional según la guía ava.. ej @gmail. o Hotmail.. Claro preferible q hagamos el institucional pero, es que ya estaban diciendo q no nos poníamos de acuerdo.. jaa estaban armando revolución

LB Luis Felipe Beltran Beltran 12:27 Editado
Hola Diana, ok. Entonces si preguntan se orientará a que sea preferiblemente institucional o en su defecto personal
Creo que la aclaración surgió porque algunos utilizan dominios de otras instituciones, ejemplo @utc.gov.co o @claro.com.co

DM Diana Patricia Carmona Milian 13:51
Así es si señor, eso otras entidades educativas o empresas no

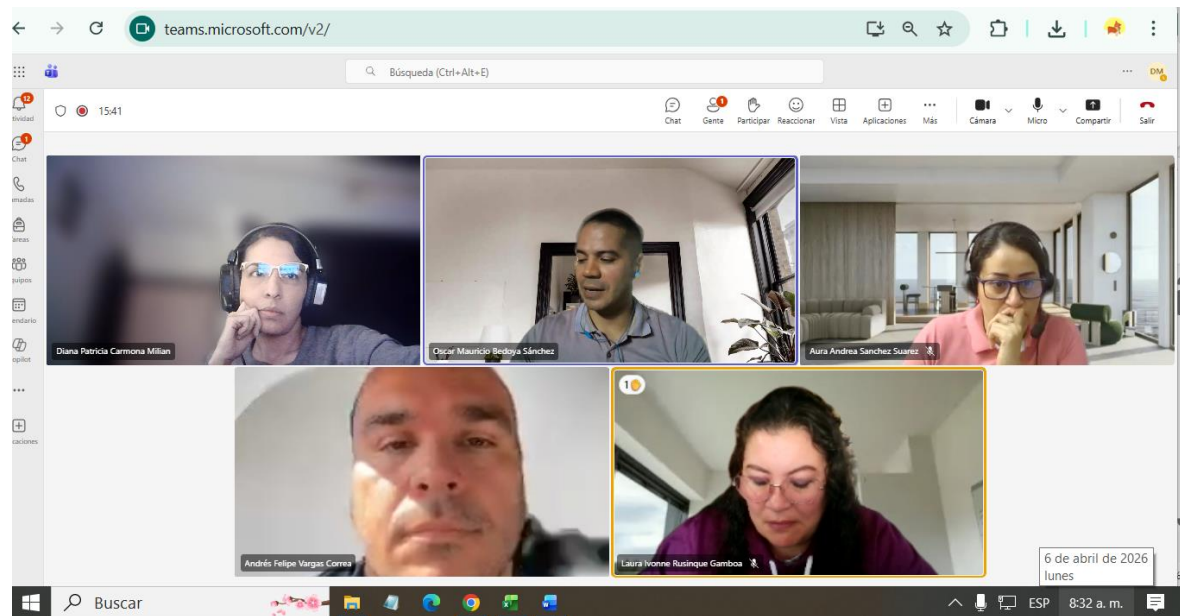
Escriba un mensaje

12 de abril de 2026 domingo

Obligación No. 13. Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y desde el Grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.

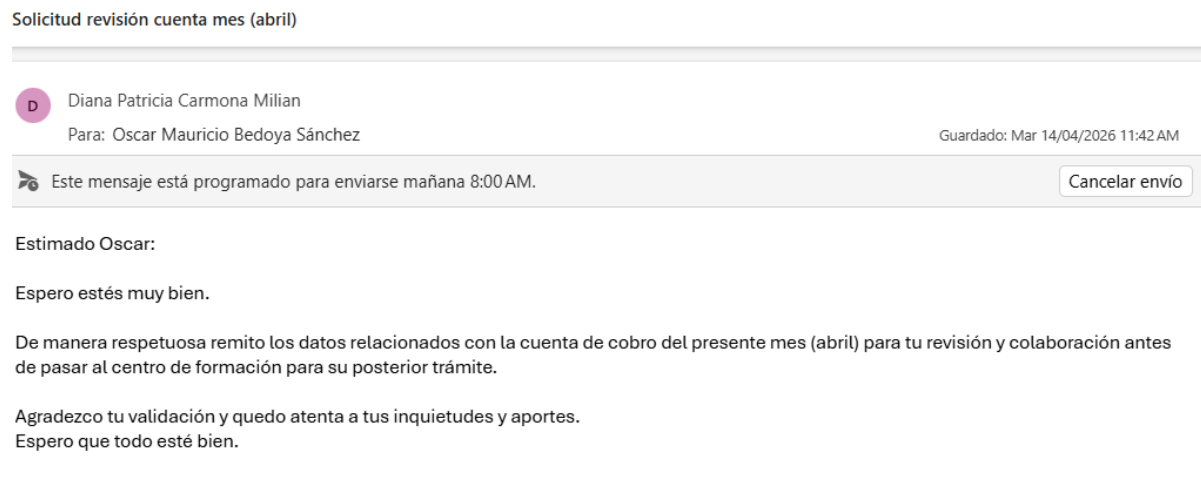


Evidencia No. 13.1. Pantallazos reuniones de equipo.



Obligación No. 14. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.

Evidencia No. 14.1. Soporte de envío de informe mensual.



Obligación No. 15.1. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.

Evidencia No. 15.1. Ajuste de actas conforme a formatos institucionales.



ACTA No. 0169			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRANSFERENCIA FOCALIZADA			
SENATEC: Ejecución de la formación Recolección de evidencias.			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 26 de marzo de 2026	HORA INICIO: 10:00 a.m.	HORA FIN: 11:04 a.m.	
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección de Formación Profesional		
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y registro de asistencia. 2. Desarrollo de la actividad. 3. Cierre y despedida.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Orientar a los instructores vinculados al programa SENATEC en la implementación de acciones pedagógicas, metodológicas y tecnológicas en los procesos formativos desarrollados en la institución.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se plantea el desarrollo de la transferencia metodológica a partir de la socialización de los siguientes temas: 1. Presentación 2. Introducción 3. Objetivo 4. Presentación de la metodología 5. Socialización proyecto SENATEC 5. Socialización SENA 6. Atención de inquietudes 7. Cierre La dinámica se desarrolló de forma normal. Se realiza la presentación y socialización pedagógica del tema referenciado. El chat se habilitó en dos momentos para compartir la asistencia y adicionalmente se habilitó el micrófono para las dudas e inquietudes de los instructores del tema socializado en la transferencia. Total, registro de asistentes: 116			

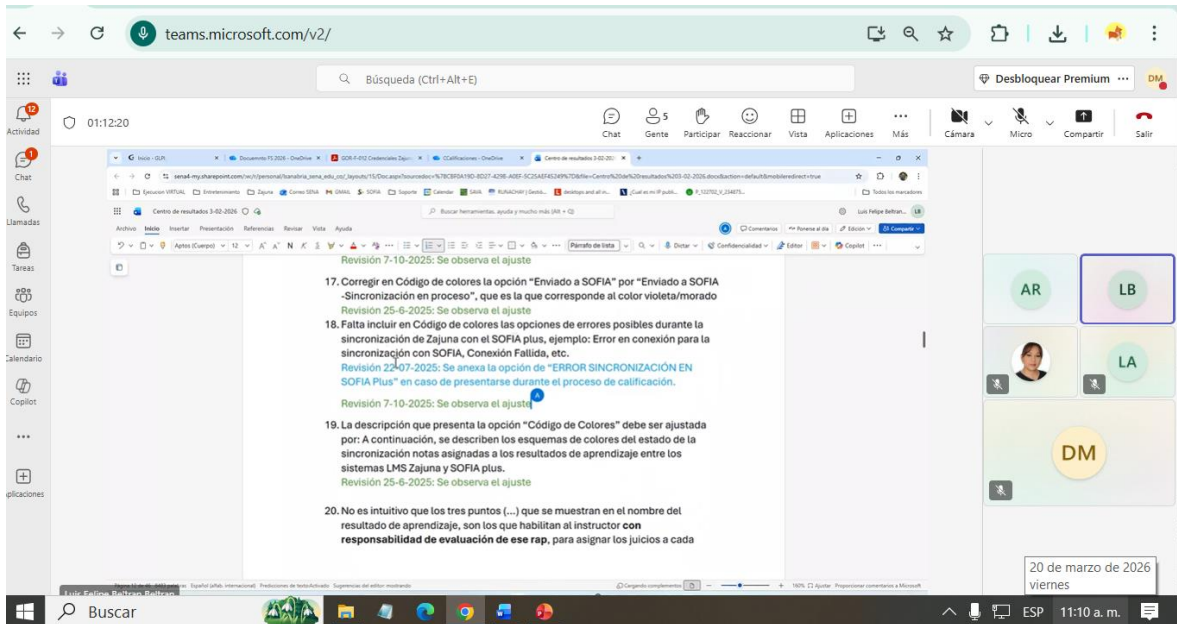
GOR-F-084 V02

CONCLUSIONES				
Se dio atención a las inquietudes presentadas, invitando a los instructores asistentes a los distintos espacios de formación que se tendrán habilitados en la semana para ampliar la conceptualización relacionada con la orientación de la formación profesional integral.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Transferencia focalizada SENATEC: Ejecución de la formación Recolección de evidencias.	26 de marzo de 2026	Equipo E- Pedagogos	Equipo E- Pedagogos	
DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
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 da el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE DOCUMENTO			
ANTONIO ENRIQUE CASAS ESTEVESEN	3074703979			
JOHN HARRY MACHADO MURILLO	3077471589			
ALVARO ANTONIO JANEK CLAUDIO	723575568			
YUSEL JOSE TORRES ZARATE	84087057			
JOSE ARBERI CONTRERAS	80737043			
JESUS RAUL OBDO MUÑOZA CARVAJAL	3084255507			
CHRISTIAN ESPINA SANTANA	92397997			
CHRISTIAN FERNANDEZ OLAYA	3022420487			
LISBETH KARIME SILVA CARO	37395638			
JOSE DAVID CARILLO VILLAZON	3006480677			
ALVARO ALVAREZ LOZANO	7275974			
ADRIAN GONZALEZ RINCON	3091660081			
ALVARO ORLANDO GUERRERO VELAZQUEZ	5478358			
JOHN JABO RUIZ SILVA	3058973938			
JESUS ALBERTO RODRIGUEZ PALACIOS	3077461747			
KAREN EISEN PALMIRA CUBRIEBO	3024542025			
WATYORA ALEXSANDRA TEJERAN	35145281			
SAMAY NALDO SALAZAR TOSCANO	22464234			

GOR-F-084 V02

Obligación No. 16. Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.

Evidencia No. 16.1. Apoyo a líder del equipo en la participación de reuniones de mesa técnica – Zajuna.



Obligación No. 17. Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.



Evidencia No. 17.1. Apoyo con la redacción de piezas para el diseño de e-cards sobre acciones del equipo. (infografías).

Laura Ivonne Rusínque Gamboa 7:58 Editado
Buenos días a todos, por fa recuerden en las actas de Focalizadas incluir el objetivo correspondiente

Diana Patricia Carmona Millan 06/04/2026 17:56
Orientar y brindar asesoría pedagógica, didáctica, metodológica y tecnológica a los instructores, para garantizar la implementación efectiva de las acciones formativas en Zajuna, e...

Adicionalmente, compañeros me permito compartir los temas y responsables para las infografías

Tema	Responsable
Alistamiento complementaria	Andres
Alistamiento titulada	Diana
Ejecución complementaria	Laura
Ejecución titulada	Diana
Cierre complementaria	Aura
Cierre titulada	Laura
Anuncios complementaria	Aura
Anuncios titulada	Andrés
Cómo retroalimentar	Diana
Asociar aprendices en SofiaPlus	Laura
Emitir Juicios evaluativos en SofiaPlus	Andres
Genera novedades en SofiaPlus	Aura

epedagogosfv > E-PEDAGOGOS 2026 > 07. Contenidos digitales

Nombre	Modificado
INFOGRAFIAS	Hace 4 días

epedagogosfv > E-PEDAGOGOS 2026 > 07. Contenidos digitales > INFOGRAFIAS

Nombre	Modificado	Modificad...	Tamaño del ar...
Plantilla_Guion_Infografía_Acciones_de_Alistamiento_Formación_Titulada.docx	Hace 4 días	Diana Patricia Carm	1,18 MB
Plantilla_Guion_Infografía_Acciones_de_Ejecución_Formación_Titulada.docx	Hace 4 días	Diana Patricia Carm	1,18 MB
Plantilla_Guion_Infografía_Cómo retroalimentar evidencias en el AVA.docx	Hace 4 días	Diana Patricia Carm	1,18 MB



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.