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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, mayo de 2026

Señor(a)
Carlos Mario Arévalo Cobos
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8931577
Profesional Grado 6
Centro de Comercio y Servicios
Ibagué

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8931577 de 2026

Carmen Natalia Pérez Cárdenas identificado con la cédula de ciudadanía nro. 41.957.211 de Armenia, Quindío, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia nro. CO1.PCCNTR.8931577 , 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 Tres Millones Seiscientos Ochenta Mil PESOS M/CTE. ($53.680.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de Cuatro Millones Ochocientos Ochenta Mil PESOS M/CTE. ($4.880.000) cada uno.
Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales para desarrollar acciones de seguimiento y apoyo académico dirigidas a los aprendices, guiándolos en la implementación de estrategias de aprendizaje efectivas en

ambientes virtuales, promoviendo su desarrollo integral y contribuyendo a la retención y permanencia, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección de Formación Profesional.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar las acciones mensuales o según se requiera para el avance de las actividades, previa aprobación de la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.	Se realizó actualización del cronograma semanal y mensual en el drive compartido del grupo	Cronograma
2	Realizar las orientaciones correspondientes a los procesos académicos y administrativos relacionados con la ejecución de la formación para los aprendices de formación titulada y complementaria virtual, atendiendo las inquietudes presentadas, mediante los espacios de comunicación sincrónica y asincrónica dispuestos para tal fin y conforme a las directrices institucionales.	Se orientó las transferencias: Aprende a utilizar tu LMS Zajuna y potencia tu formación, Reconocimiento y navegación de mis cursos, Claves para la interacción en AVA. Foros académicos,	Pantallazos de actas de transferencias No 198, 212, 220
3	Orientar a los aprendices de formación titulada y complementaria virtual en temas relacionados con el aprendizaje autónomo, mediante el uso de herramientas digitales, estrategias de interacción en línea y el aprovechamiento efectivo de las funcionalidades del LMS institucional, a través de los espacios establecidos para tal fin.	Se orientó las transferencias: Organiza tu aprendizaje con el cronograma de formación, Competencias digitales para la formación virtual, Dile adiós al estrés académico.	Pantallazos de actas No 202, 216, 228,
4	Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por los aprendices en el LMS institucional, utilizando los instrumentos establecidos, con el fin de contribuir a la permanencia y retención en la formación.	Se realizó revisión de propuesta de seguimiento académico.	Pantallazo de documento a revisar
5	Remitir comunicaciones a los aprendices de formación virtual cuando sea necesario, con base en los resultados del seguimiento a sus actividades en el LMS, para apoyar la retención en la formación, siguiendo las directrices y tiempos establecidos para tal fin.	Se dio respuesta a correos electrónicos y completitud de solicitudes realizadas por la atención a chat.	Pantallazos de respuestas a correos
6	Diseñar materiales digitales para orientar a los aprendices sobre los procesos académicos y administrativos durante la ejecución de la formación, asegurando la coherencia con los criterios de diseño establecidos.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad.	
7	Actualizar y revisar el banco de preguntas frecuentes con base en las inquietudes	Se realizó la distribución de las preguntas para actualización.	Pantallazo archivo preguntas frecuentas

	planteadas por los aprendices durante los distintos espacios de interacción.		
8	Realizar las actas de sesiones de trabajo, transferencias, charlas y demás espacios 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.	Se elaboraron las actas No: 198, 202, 204, 208, 212, 216, 220, 227, 228.	Pantallazos de actas
9	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.	Se actualizó de las estadísticas de atención a chat, transferencias y correos electrónicos en oportunidad y calidad	Pantallazos de estadísticas
10	Orientar transferencias de conocimiento dirigidos a los aprendices, explicando el funcionamiento de la plataforma virtual institucional (LMS), conforme a la programación definida por la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.	Se orientó de transferencias:. Aprende a utilizar tu LMS Zajuna y potencia tu formación, Reconocimiento y navegación de mis cursos.	Pantallazo de acta de transferencia
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.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad.	
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.	Revisión de la encuesta de deserción.	Pantallazo de revisión
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.	Se participó en las reuniones de equipo	Pantallazos de reunión

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. 1081727579 referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

Carmen Natalia Pérez C

Carmen Natalia Pérez Cárdenas Contratista
C.C. No. 41957211
Contratista

Carlos Mario Arévalo Cobos
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8931577
Profesional Grado 6
Centro de Comercio y Servicios

Evidencias mes de mayo de 2026- Carmen Natalia Pérez Cárdenas
Evidencia de la obligación 1:



Semana 1. Del 04 al 08 de MAYO											
	Actividad	LUNES 04	ORIENTA	MARTES 05	ORIENTA	MIÉRCOLES 06	ORIENTA	JUEVES 07	ORIENTA	VIERNES 08	ORIENTA
8:00 a.m.	Revisión, actualización y creación de instructivos	Organiza tu aprendizaje con el cronograma de formación	Sandra	Pautas para la lectura comprensiva	Silvia	Reconocimiento y navegación en Mis cursos	Carmen	Challenge-Based Learning: aprende desde la acción	Carmen	Claves para la interacción en AVA. Foros académicos	Carmen
	Respuesta correo/Chat		Silvia		Juana		Silvia		Juana		Silvia
10:00 a.m.											
	Actividad	LUNES 04	ORIENTA	MARTES 05	ORIENTA	MIÉRCOLES 06	ORIENTA	JUEVES 07	ORIENTA	VIERNES 08	ORIENTA
10:00 a.m.	Revisión, actualización y creación de instructivos	Personalización del Aprendizaje	Silvia	Conociendo la herramienta para Sesiones en línea Zajuna	Juana	¡Aprendiz! conoce los tipos de personalidad	Silvia	Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Juana	Habilidades para la comunicación en línea	Silvia
	Respuesta correo/Chat		Sandra		Silvia		Carmen		Carmen		Carmen
2:00 p.m.											
	Actividad	LUNES 04	ORIENTA	MARTES 05	ORIENTA	MIÉRCOLES 06	ORIENTA	JUEVES 07	ORIENTA	VIERNES 08	ORIENTA
2:00 p.m.	Revisión, actualización y creación de instructivos	Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Carmen	Dile adiós al estrés académico	Carmen	¿Cómo consultar mis calificaciones durante el proceso formativo?	Sandra	Beneficios del Mindfulness en la formación SENA	Sandra	Conociendo la comunidad de aprendices SENA	Sandra
	Respuesta correo/Chat		Juana		Sandra		Juana		Silvia		Juana
4:00 p.m.											
	Actividad	LUNES 04	ORIENTA	MARTES 05	ORIENTA	MIÉRCOLES 06	ORIENTA	JUEVES 07	ORIENTA	VIERNES 08	ORIENTA
4:00 p.m.	Revisión, actualización y creación de instructivos	Neuromarketing en acción: Estrategias que conectan mentes	Juana	Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros	Sandra	Herramientas para fortalecer la creatividad e innovación en la formación virtual	Juana	Canales de comunicación en la plataforma ZAJUNA	Silvia	Cuando la IA se vuelve peligrosa: el impacto en nuestras vidas	Juana
	Respuesta correo/Chat		Carmen		Carmen		Sandra		Sandra		Sandra

Semana 2. Del 11 al 15 de MAYO											
	Actividad	LUNES 11	ORIENTA	MARTES 12	ORIENTA	MIÉRCOLES 13	ORIENTA	JUEVES 14	ORIENTA	VIERNES 15	ORIENTA
8:00 a.m.	Transferencia general	Competencias digitales para la formación virtual	Carmen	Reconocimiento y navegación en Mis cursos	Carmen	Conoce, investiga y aprende con la biblioteca digital SENA	Silvia	Organiza tu aprendizaje con el cronograma de formación	Carmen	Alfabetización digital y manejo de la información: búsqueda, validación y uso responsable de fuentes digitales	Juana
	Atención sincrónica		Sandra		Silvia		Juana		Juana		Silvia
10:00 a.m.											
	Actividad	LUNES 11	ORIENTA	MARTES 12	ORIENTA	MIÉRCOLES 13	ORIENTA	JUEVES 14	ORIENTA	VIERNES 15	ORIENTA
10:00 a.m.	Transferencia general	Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros	Sandra	El síndrome del impostor y su impacto en el éxito académico y profesional	Silvia	Conociendo la herramienta para Sesiones en línea Zajuna	Juana	10 recomendaciones básicas para lograr una buena redacción	Juana	Canales de comunicación en la plataforma ZAJUNA	Silvia
	Atención sincrónica		Carmen		Carmen		Silvia		Carmen		Juana
	Actividad	LUNES 11	ORIENTA	MARTES 12	ORIENTA	MIÉRCOLES 13	ORIENTA	JUEVES 14	ORIENTA	VIERNES 15	ORIENTA
2:00 p.m.	Transferencia general	¿Cómo consultar mis calificaciones durante el proceso formativo?	Silvia	Neuroproductividad: qué es y cómo puede ayudarte	Sandra	Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Sandra	Ergonomía y cuidado del cuerpo en la formación virtual	Sandra	Conociendo la comunidad de aprendices SENA	Sandra
	Atención sincrónica		Juana		Juana		Carmen		Silvia		Carmen
4:00 p.m.											
	Actividad	LUNES 11	ORIENTA	MARTES 12	ORIENTA	MIÉRCOLES 13	ORIENTA	JUEVES 14	ORIENTA	VIERNES 15	ORIENTA
4:00 p.m.	Transferencia general	Técnicas de estudio en la formación virtual	Juana	Claves para la interacción en AVA. Foros académicos	Juana	¿Cómo mantener una actitud positiva y enfocada en tu formación?	Carmen	Introducción al mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos en entornos de formación virtual	Silvia	Gestión del autocuidado digital: bienestar emocional y equilibrio personal en entornos conectados	Carmen
	Atención sincrónica		Silvia		Sandra		Sandra		Sandra		Sandra

Evidencias de las obligaciones 2

ACTA No. 198			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Aprende a utilizar tu LMS Zajuna y potencia tu formación Inducción			
CIUDAD Y FECHA:	04 de mayo de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Teams: 04_05_2026_Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación.mp4	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Presentación** 2. **Indicaciones generales presentación** 3. **Revisión de las obligaciones contractuales** 4. **Asignación de tareas**			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Proporcionar a los aprendices de formación virtual una guía clara, dinámica y completa sobre aspectos académicos, tecnológicos y de desarrollo personal, que facilite su éxito en los procesos formativos potenciando sus habilidades.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Durante la jornada de inducción se abordaron los siguientes aspectos: • Ingreso y autenticación en la plataforma LMS Zajuna.			

ACTA No. 212			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Claves para la interacción en AVA. Foros académicos			
CIUDAD Y FECHA:	8 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Teams:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Metodología**
2. **Asistencia**
3. **Desarrollo del tema**
4. **Respuesta de dudas e inquietudes**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Proporcionar a los aprendices de formación virtual una guía clara, dinámica y completa sobre aspectos académicos, tecnológicos y de desarrollo personal, que facilite su éxito en los procesos formativos potenciando sus habilidades.

DESARROLLO DE LA TRANSFERENCIA.

Durante la jornada de transferencia de conocimiento se desarrolló el tema "Claves para la interacción en AVA: Foros académicos", orientado a promover una participación activa, respetuosa y constructiva dentro de los espacios virtuales de aprendizaje.

En la actividad se abordaron los siguientes aspectos:

1. Importancia de la interacción en los Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA).
2. Función de los foros académicos en la formación virtual.
3. Normas de netiqueta y comunicación asertiva

ACTA No. 220			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reconocimiento y navegación de mis cursos			
CIUDAD Y FECHA:	11 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Teams:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Metodología** 2. **Asistencia** 3. **Desarrollo del tema** 4. **Respuesta de dudas e inquietudes**			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Proporcionar a los aprendices de formación virtual una guía clara, dinámica y completa sobre aspectos académicos, tecnológicos y de desarrollo personal, que facilite su éxito en los procesos formativos potenciando sus habilidades.			
DESARROLLO DE LA TRANSFERENCIA. Durante la transferencia se realizó la orientación a los aprendices sobre el proceso de reconocimiento y navegación en la plataforma LMS, explicando el acceso a los cursos, las herramientas disponibles dentro de la plataforma y la importancia de revisar constantemente los espacios de comunicación y contenidos del curso. Se informó a los aprendices que las grabaciones de las transferencias quedan disponibles como soporte y trazabilidad administrativa, y que pueden revisar el cronograma para volver a participar en las transferencias en caso de necesitar reforzar la información o ampliar los			

Evidencias obligación 3:

ACTA No. 202			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Dile adiós al estrés académico			
CIUDAD Y FECHA:	5 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Teams:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Presentación**
2. **Indicaciones generales presentación**
3. **Revisión de las obligaciones contractuales**
4. **Asignación de tareas**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Proporcionar a los aprendices de formación virtual una guía clara, dinámica y completa sobre aspectos académicos, tecnológicos y de desarrollo personal, que facilite su éxito en los procesos formativos potenciando sus habilidades.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la jornada se abordaron los siguientes aspectos:

- **Conceptualización del estrés académico:**
  Se explicó qué es el estrés académico, sus causas más comunes en entornos virtuales (sobrecarga de tareas, manejo del tiempo, dificultades tecnológicas, entre otros).
- **Identificación de síntomas:**
  Se socializaron señales físicas, emocionales y conductuales que pueden indicar la

ACTA No. 216			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Competencias digitales para la formación virtual			
CIUDAD Y FECHA:	11 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Teams:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Metodología**
2. **Asistencia**
3. **Desarrollo del tema**
4. **Respuesta de dudas e inquietudes**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Proporcionar a los aprendices de formación virtual una guía clara, dinámica y completa sobre aspectos académicos, tecnológicos y de desarrollo personal, que facilite su éxito en los procesos formativos potenciando sus habilidades.

DESARROLLO DE LA TRANSFERENCIA.

Durante la jornada de transferencia de conocimiento se desarrolló el tema "Competencias digitales", orientado a fortalecer las habilidades tecnológicas necesarias para el desempeño académico y profesional en ambientes virtuales de aprendizaje.

En la actividad se abordaron los siguientes contenidos:

1. Concepto e importancia de las competencias digitales.
2. Uso adecuado de plataformas virtuales de aprendizaje.
3. Manejo básico de herramientas ofimáticas y colaborativas

mostrando Cargando complementos

ACTA No. 228			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Organiza tu aprendizaje con el cronograma de formación			
CIUDAD Y FECHA:	14 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Teams:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Metodología**
2. **Asistencia**
3. **Desarrollo del tema**
4. **Respuesta de dudas e inquietudes**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Proporcionar a los aprendices de formación virtual una guía clara, dinámica y completa sobre aspectos académicos, tecnológicos y de desarrollo personal, que facilite su éxito en los procesos formativos potenciando sus habilidades.

DESARROLLO DE LA TRANSFERENCIA.

Durante la jornada de transferencia de conocimiento se desarrolló el tema "Organiza tu aprendizaje con el cronograma de formación", con el propósito de fortalecer hábitos de organización y gestión del tiempo en los procesos de formación virtual.

En la actividad se abordaron los siguientes aspectos:

1. Importancia del cronograma de formación en el aprendizaje virtual.
2. Identificación de fechas de entrega y actividades programadas.
3. Estrategias para la planificación y administración del tiempo.
4. Organización de tareas académicas y prioridades.

ccesibilidad: es necesario investigar Concentración

Evidencia de la obligación 3:

Está viend

1. **Seguimiento Académico a los aprendices de formación Titulada Virtual**

1.1 Identificación de fichas objeto de seguimiento

Inicialmente, se solicitará el reporte de las fichas de formación titulada que actualmente se encuentran en ejecución correspondientes a la I y II oferta, con la siguiente información: regional, centro de formación, nombre del programa, tipo, nivel, número de ficha, fecha de inicio y finalización del programa, duración en meses, número de matriculados y número de aprendices en formación. Se priorizará el seguimiento a aquellas fichas que tengan menor número de aprendices en formación.

1.2 Distribución equitativa de fichas y aprendices

La distribución de las fichas se realizará considerando no sólo el número de fichas, también el número de aprendices en formación por ficha. Lo anterior considerando el equilibro en la asignación de responsabilidades para cada una de las facilitadoras.

La distribución será revisada y ajustada periódicamente conforme a los reportes de avance de forma semanal, teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas a cada facilitadora.

1.3 Definición de criterios para el seguimiento a los aprendices

Los criterios definidos para establecer a qué aprendices se les realizará seguimiento son:

Estado en SofiaPlus: Matriculado y en formación.

Obligación 5:

Estado actual de cursos de formación complementaria Pública Resumir este correo electrónico

Carmen Natalia Perez Cardenas

Para: mjbarboleda@gmail.com

Mar 12/05/2026 3:15 PM

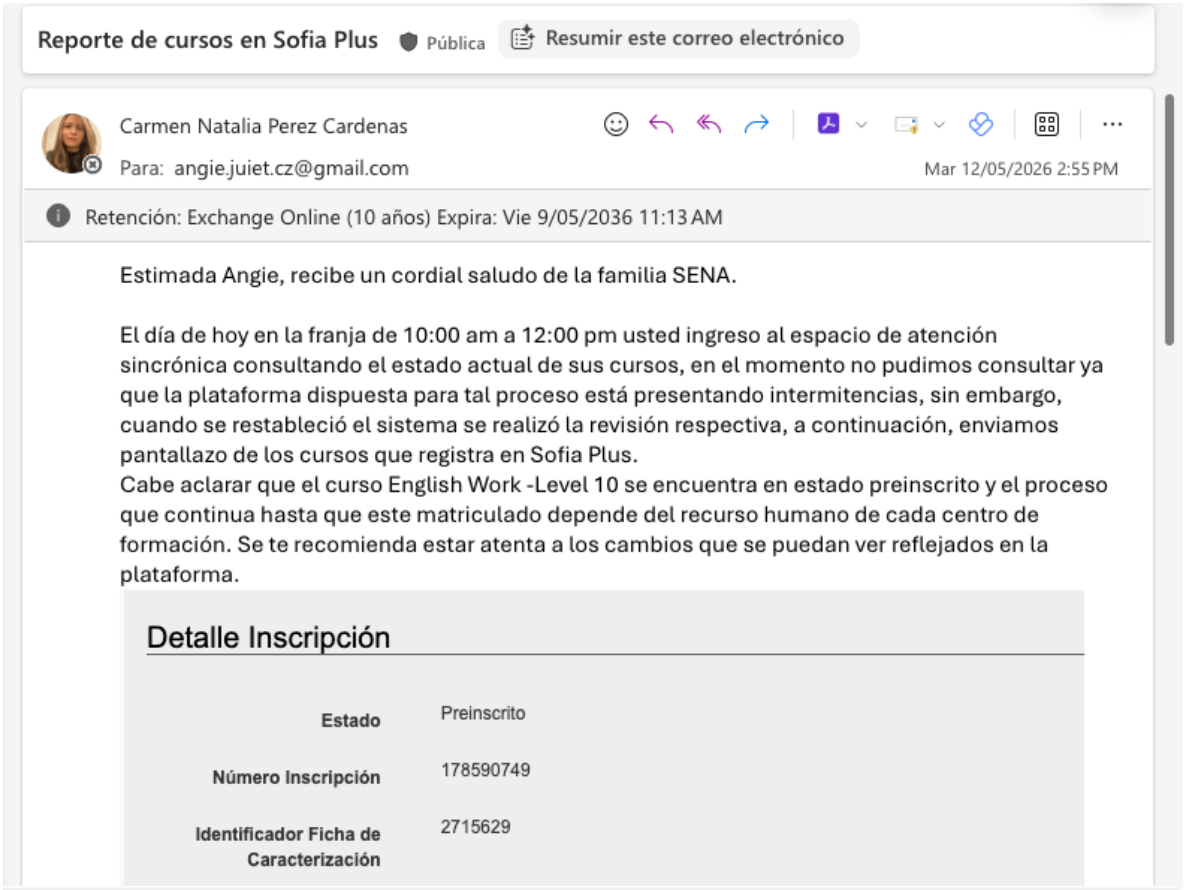
Estimada María José, recibe un cordial saludo de la familia SENA.

El día de hoy en la franja de 10:00 am a 12:00 pm ingresaste al espacio de atención sincrónica consultando el estado actual de tus cursos, realizamos la revisión en la plataforma Zajuna el estado del curso ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1, el cual ya se encuentra en ejecución. En el momento no pudimos consultar el estado de los otros cursos en la plataforma Sofia Plus ya que estaba presentando intermitencias, sin embargo, cuando se restableció el sistema se realizó la revisión respectiva, a continuación, enviamos pantallazo del reporte.



Consultar Inscripción

Identificador Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Nivel	Regional	Centro de Formación	Departamento / Municipio	Modalidad de Formación	Estado	
3492074	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	REGIONAL VALLE	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS	VALLE DEL CAUCA / CALI	Virtual	Matriculado	
3031692	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR	CURSO ESPECIAL	REGIONAL ANTIOQUIA	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	ANTIOQUIA / SAN CARLOS	Presencial	Certificado	
3511942	HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	BOGOTÁ D.C. / BOGOTÁ	Virtual	Matriculado	
3511954	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION.	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA	CUNDINAMARCA / MOSQUERA	Virtual	Matriculado	
3027895	EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS	CURSO ESPECIAL	REGIONAL ANTIOQUIA	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA	ANTIOQUIA / LA CEJA	Presencial	Cancelado Academico	



Reporte de cursos en Sofia Plus Pública Resumir este correo electrónico

Carmen Natalia Perez Cardenas

Para: angie.juiet.cz@gmail.com

Mar 12/05/2026 2:55 PM

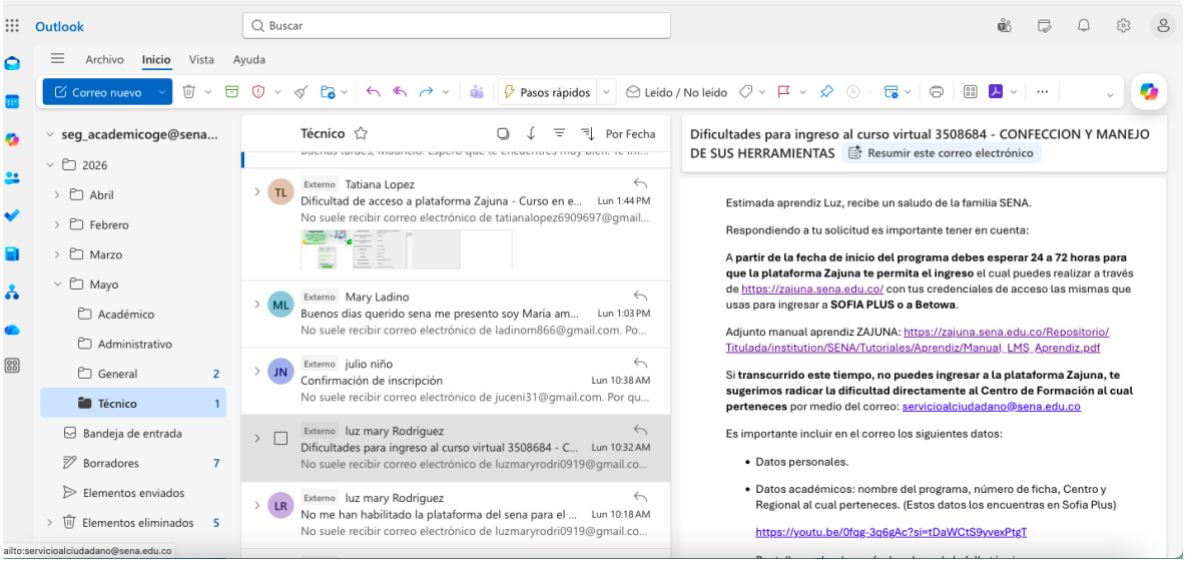
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 9/05/2036 11:13 AM

Estimada Angie, recibe un cordial saludo de la familia SENA.

El día de hoy en la franja de 10:00 am a 12:00 pm usted ingreso al espacio de atención sincrónica consultando el estado actual de sus cursos, en el momento no pudimos consultar ya que la plataforma dispuesta para tal proceso está presentando intermitencias, sin embargo, cuando se restableció el sistema se realizó la revisión respectiva, a continuación, enviamos pantallazo de los cursos que registra en Sofia Plus.
Cabe aclarar que el curso English Work -Level 10 se encuentra en estado preinscrito y el proceso que continua hasta que este matriculado depende del recurso humano de cada centro de formación. Se te recomienda estar atenta a los cambios que se puedan ver reflejados en la plataforma.

Detalle Inscripción

Estado	Preinscrito
Número Inscripción	178590749
Identificador Ficha de Caracterización	2715629



Outlook

Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Pasos rápidos Leído / No leído

seg_academicoge@sena...

2026

Abril

Febrero

Marzo

Mayo

Académico

Administrativo

General 2

Técnico 1

Bandeja de entrada

Borradores 7

Elementos enviados

Elementos eliminados 5

Técnico

Por Fecha

Externo Tatiana Lopez
Dificultad de acceso a plataforma Zajuna - Curso en e... Lun 1:44 PM
No suele recibir correo electrónico de tatianalopez6909697@gmail...

Externo Mary Ladino
Buenos días querido sena me presento soy María am... Lun 1:03 PM
No suele recibir correo electrónico de ladinom866@gmail.com. Po...

Externo julio niño
Confirmación de inscripción Lun 10:38 AM
No suele recibir correo electrónico de juceni31@gmail.com. Por qu...

Externo luz mary Rodriguez
Dificultades para ingreso al curso virtual 3508684 - C... Lun 10:32 AM
No suele recibir correo electrónico de luzmaryrodri0919@gmail.co...

Externo luz mary Rodriguez
No me han habilitado la plataforma del sena para el ... Lun 10:18 AM
No suele recibir correo electrónico de luzmaryrodri0919@gmail.co...

ailto:servicioalciudadano@sena.edu.co

Dificultades para ingreso al curso virtual 3508684 - CONFECCION Y MANEJO DE SUS HERRAMIENTAS Resumir este correo electrónico

Estimada aprendiz Luz, recibe un saludo de la familia SENA.

Respondiendo a tu solicitud es importante tener en cuenta:

A **partir de la fecha de inicio del programa debes esperar 24 a 72 horas para que la plataforma Zajuna te permita el ingreso** el cual puedes realizar a través de https://zajuna.sena.edu.co/ con tus credenciales de acceso las mismas que usas para ingresar a **SOFIA PLUS o a Betowa**.

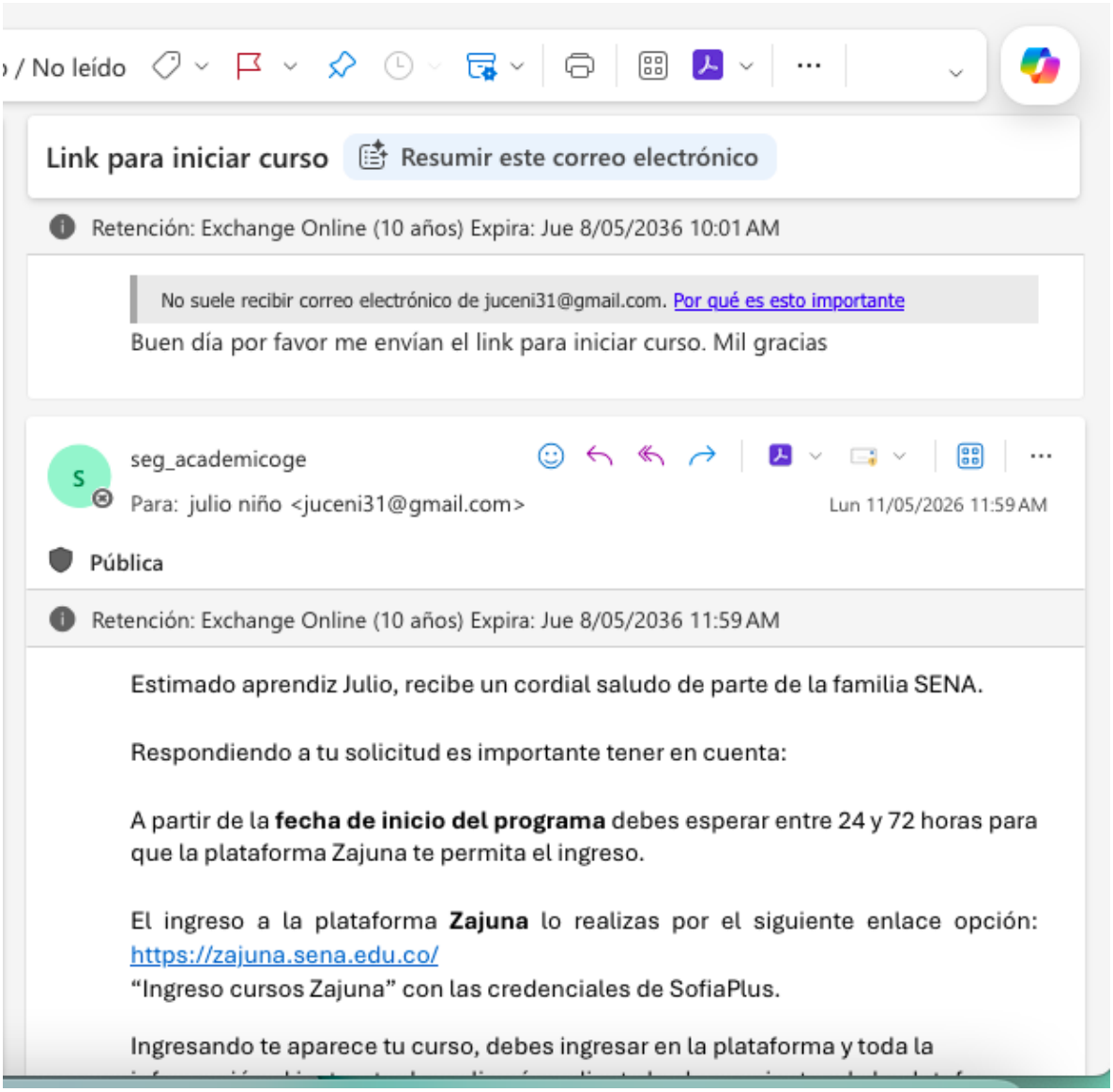
Adjunto manual aprendiz ZAJUNA: https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Tutoriales/Aprendiz/Manual_LMS_Aprendiz.pdf

Si **transcurrido este tiempo, no puedes ingresar a la plataforma Zajuna, te sugerimos radicar la dificultad directamente al Centro de Formación al cual perteneces** por medio del correo: servicioalciudadano@sena.edu.co

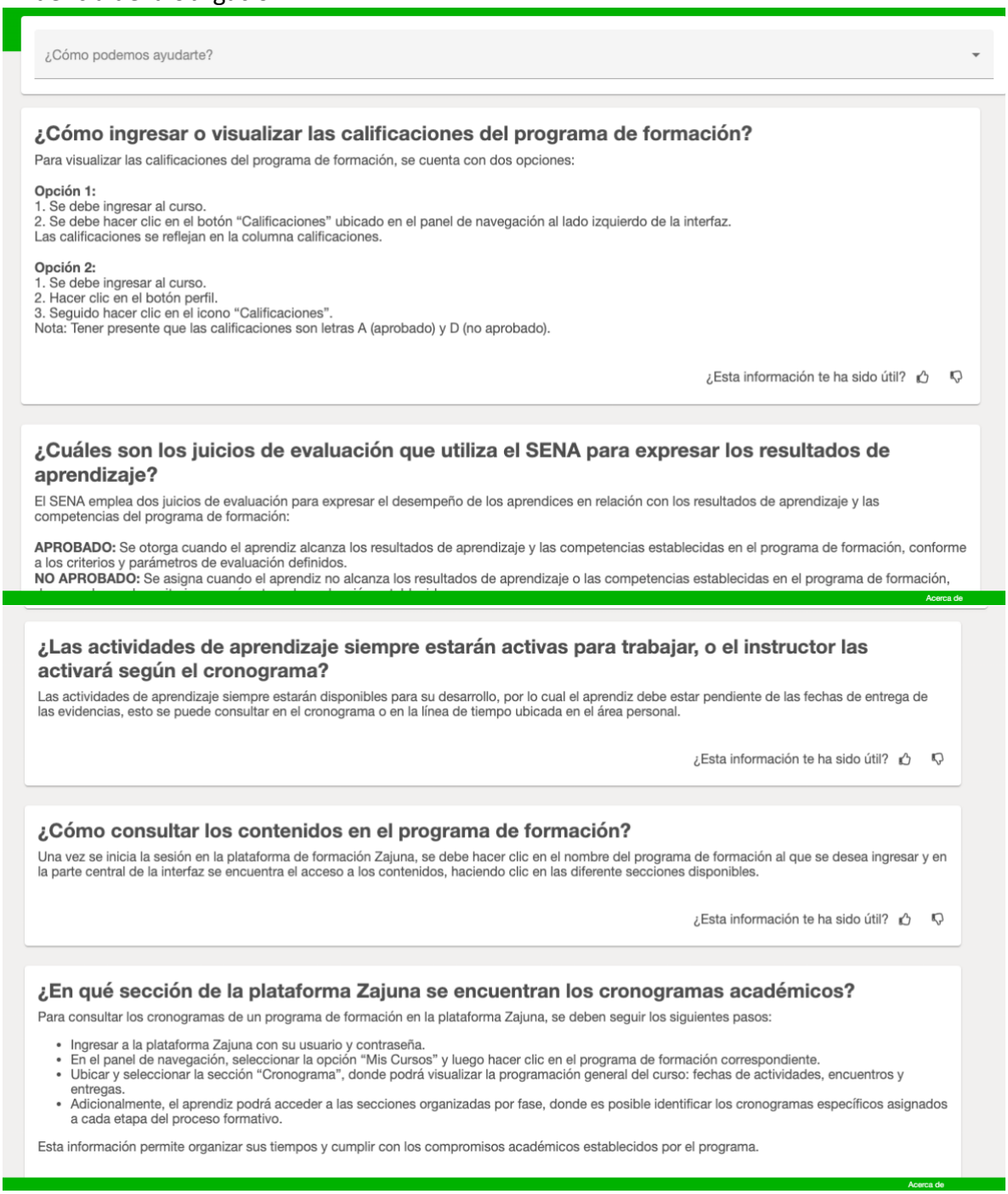
Es importante incluir en el correo los siguientes datos:

- Datos personales.
- Datos académicos: nombre del programa, número de ficha, Centro y Regional al cual perteneces. (Estos datos los encuentras en Sofia Plus)

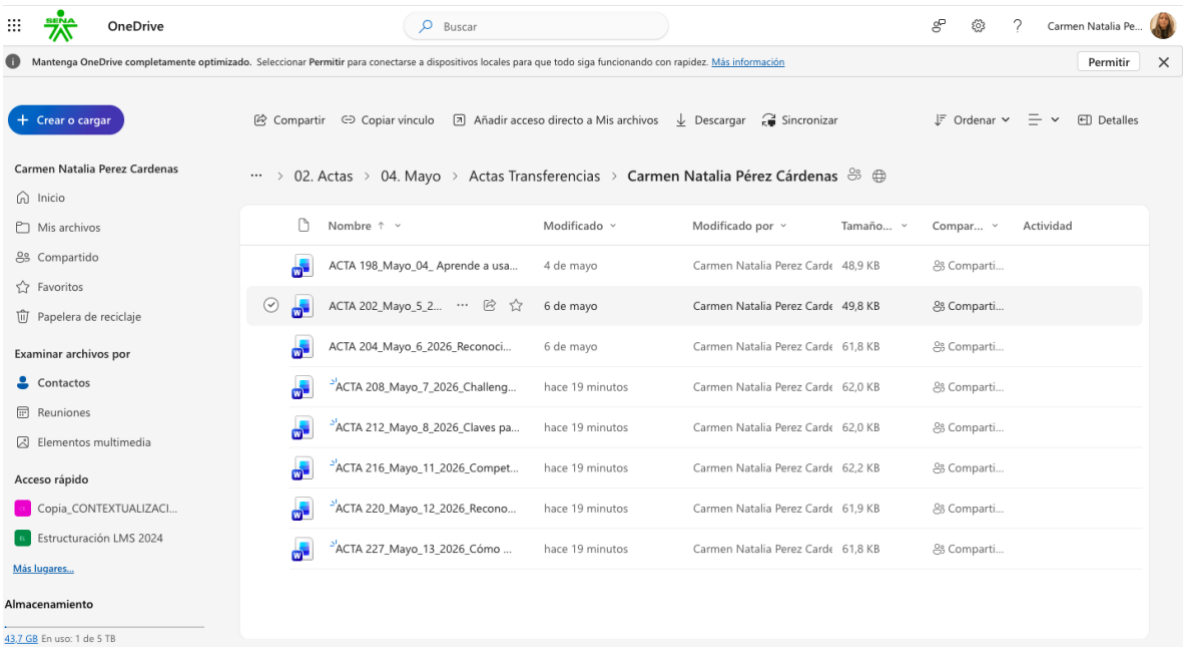
https://youtu.be/0fqg-3q6gAc?si=tDaWCtS9yvexPtgT


/ No leído
Link para iniciar curso
Resumir este correo electrónico
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 8/05/2036 10:01 AM
No suele recibir correo electrónico de juceni31@gmail.com. Por qué es esto importante
Buen día por favor me envían el link para iniciar curso. Mil gracias
S
seg_academicoge
Para: julio niño <juceni31@gmail.com>
Lun 11/05/2026 11:59 AM
Pública
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 8/05/2036 11:59 AM
Estimado aprendiz Julio, recibe un cordial saludo de parte de la familia SENA.
Respondiendo a tu solicitud es importante tener en cuenta:
A partir de la fecha de inicio del programa debes esperar entre 24 y 72 horas para que la plataforma Zajuna te permita el ingreso.
El ingreso a la plataforma Zajuna lo realizas por el siguiente enlace opción: https://zajuna.sena.edu.co/
"Ingreso cursos Zajuna" con las credenciales de SofiaPlus.
Ingresando te aparece tu curso, debes ingresar en la plataforma y toda la

Evidencia de la obligación 7:



Evidencia de la obligación 8:



Evidencias de la obligación 9:

Registro Transferencias 2026

No.	FECHA (M-C...	HORA	SALA	CATEGORÍA	TEMA	RESPONSABLE A...	No. Conectad	No. Asistent	URL GRABACIÓN
198	5/4/2026	2.00 p.m.	1	Tecnica	Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Natalia	32	33	04_05_2026_Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación.mp4
202	5/5/2026	2.00 p.m.	1	Personal	Dile adiós al estrés académico	Natalia	45	43	05_05_2026_Dile adiós al estrés académico.mp4
204	5/6/2026	8.00 a.m	1	Tecnica	Reconocimiento y navegación en Mis cursos	Natalia	28	33	06_05_2026_Reconocimiento y navegación en Mis cursos.mp4
208	5/7/2026	8.00 a.m	1	Académica	Challenge-Based Learning: aprende desde la acción	Natalia	33	36	07_05_2026_Challenge-Based Learning aprende desde la acción.mp4
212	5/8/2026	8.00 a.m	1	Tecnica	Claves para la interacción en AVA. Foros académicos	Natalia	21	21	08_05_2026_Claves para la interacción en AVA. Foros académicos.mp4
216	5/11/2026	8.00 a.m	1	Personal	Competencias digitales para la formación virtual	Natalia	32	31	11_05_2026_Competencias digitales para la formación virtual.mp4
220	5/12/2026	8.00 a.m	1	Tecnica	Reconocimiento y navegación en Mis cursos	Natalia	15	13	12_05_2026_Reconocimiento y navegación en Mis cursos.mp4
227	5/13/2026	4.00p.m.	2	Personal	¿Cómo mantener una actitud positiva y enfocada en tu formación?	Natalia	16	16	13_05_2026_Cómo mantener una actitud positiva y enfocada en tu formación.mp4
228	5/14/2026	8.00 a.m	1	Tecnica	Organiza tu aprendizaje con el cronograma de formación	Natalia			
235	5/15/2026	4.00p.m.	2	Tecnica	Gestión del autocuidado digital: bienestar emocional y equilibrio personal en entornos conectados	Natalia			

Estadísticas Correo electrónico 2026

Fecha (d-m-	Hora	Facilitado	Administrativ	Académico	Técnico	General
5/4/2026	4:00 a 6:00 pm	Natalia	1	0	2	0
5/5/2026	4:00 a 6:00 pm	Natalia	0	0	1	0
5/6/2026	10:00 a 12:00 m	Natalia	0	0	0	1
5/7/2026	10:00 a 12:00 m	Natalia	0	0	2	0
5/8/2026	10:00 a 12:00 m	Natalia	0	0	0	0
5/11/2026	10:00 a 12:00 m	Natalia	0	0	5	0
5/12/2026	10:00 a 12:00 m	Natalia	0	0	2	0
5/13/2026	2:00 a 4:00 pm	Natalia	0	0	0	1
5/14/2026	10:00 a 12:00 m	Natalia				
5/15/2026	2:00 a 4:00 pm	Natalia				

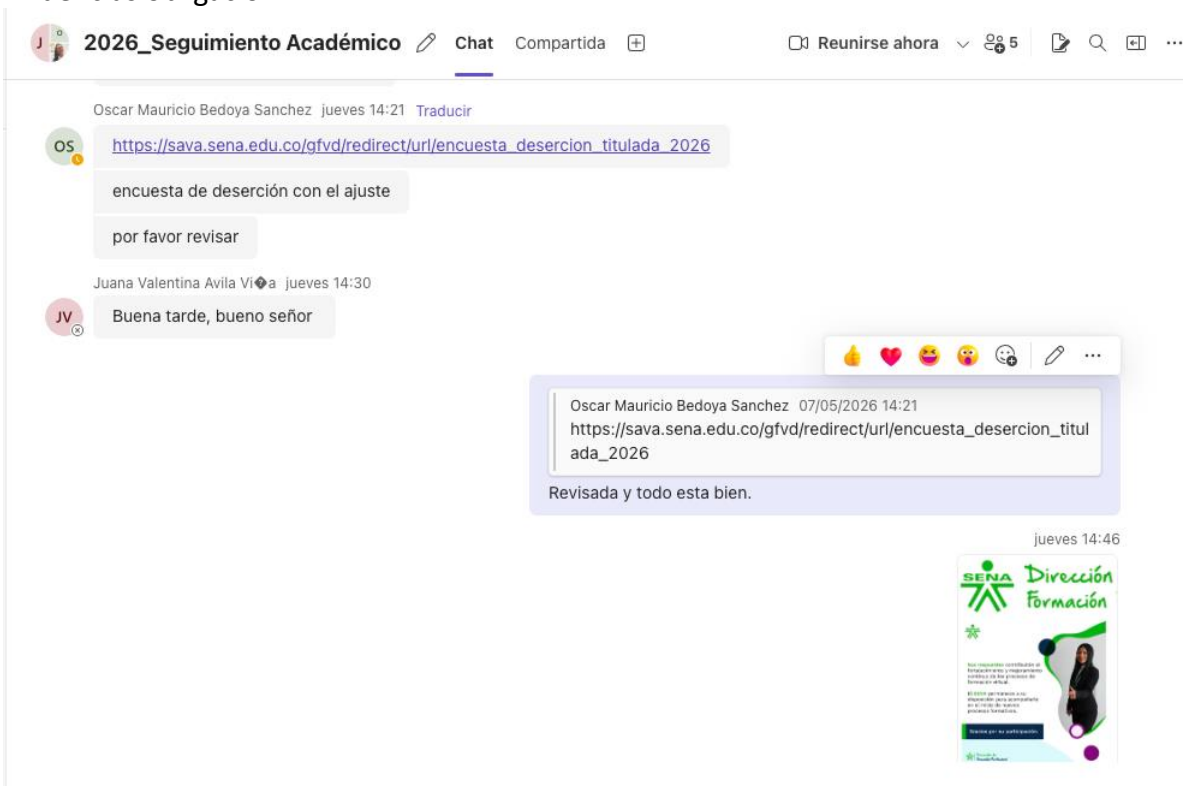
Estadísticas Atención Sincrónica 2025								
Fecha atención (m-d-a)	Facilitador	Duración atención	Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo Aprendiz	Correo electrónico	Tipo de formació	Nombre del programa
5/7/2026	Natalia	25 minutos	CC	52768307	Jenny Ramirez	jeinivera.20@gmail.com	Titulada virtual	Operaciones financieras y comerciaes para empres
5/8/2026	Natalia	20 minutos	CC	37085654	Karen Colmenares	colmenareskaren28@gmail.com	Titulada virtual	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
5/8/2026	Natalia	20 minutos	CC	1031127025	Alison Torres Montenegro	maiavictoria0918@hotmail.com	Complementaria virtual	ENGLISH DOES WORK LEVEL 1
5/8/2026	Natalia	20 minutos	CC	32181614	Diana Marcela López Camargo	dmlc1982@gmail.com	Complementaria virtual	ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL
5/11/2026	Natalia	20 minutos	CC	8695464	Alberto Jesus MARINO SUAREZ	n/a	Complementaria virtual	ENGLISH DOES WORK 1
5/11/2026	Natalia	20 minutos	CC	1001281126	María Camila Escamilla Gómez	mariaorozcoescamilla@gmail.com	Titulada virtual	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
5/11/2026	Natalia	20 minutos	CC	1013597525	Tovar peña Cristian Camilo	cc3089@hotmail.com	Titulada virtual	SANEAMIENTO Y SALUD AMBIENTAL

ónica 2025

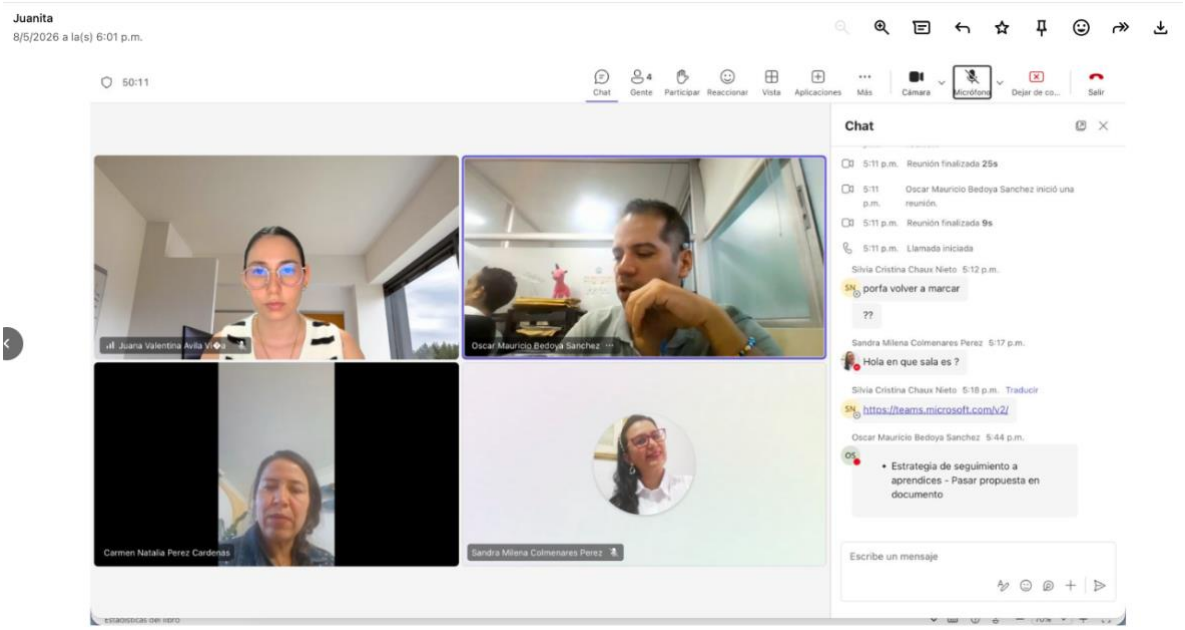
Nombre del programa	Ficha	Motivo consulta	Categoría cons	Gestión realizada
Operaciones financieras y comerciaes para empresa	3336347	Etapa productiva	Administrativo	Necesita constancias de formación para iniciar la etapa productiva.
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	3466081	Orientaciones para el inicio de la formación	Técnico	Se orienta al aprendiz sobre manejo de plataforma zajuna inicio de actividades academicas, anuncios y sesiones en linea, socialización de la comunicación academica y se recomienda participar de las transferencias
ENGLISH DOES WORK LEVEL 1	3486589	Orientaciones para el inicio de la formación	Técnico	Se orienta al aprendiz sobre manejo de plataforma zajuna inicio de actividades academicas, anuncios y sesiones en linea, socialización de la comunicación academica y se recomienda participar de las transferencias
ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL	3480980	Orientaciones para el inicio de la formación	Técnico	Se orienta al aprendiz sobre manejo de plataforma zajuna inicio de actividades academicas, anuncios y sesiones en linea, socialización de la comunicación academica y se recomienda participar de las transferencias
ENGLISH DOES WORK 1	3515162	Orientaciones para el inicio de la formación	Técnico	Se orienta al aprendiz sobre manejo de plataforma zajuna inicio de actividades academicas, anuncios y sesiones en linea, socialización de la comunicación academica y se recomienda participar de las transferencias
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	3466027	Orientaciones para el inicio de la formación	Técnico	Se orienta al aprendiz sobre manejo de plataforma zajuna inicio de actividades academicas, anuncios y sesiones en linea, socialización de la comunicación academica y se recomienda participar de las transferencias
SANEAMIENTO Y SALUD AMBIENTAL	3466403	Orientaciones para el inicio de la formación	Técnico	Se orienta al aprendiz sobre manejo de plataforma zajuna inicio de actividades academicas, anuncios y sesiones en linea, socialización de la comunicación academica y se recomienda participar de las transferencias
				Se orienta al aprendiz sobre manejo de plataforma zajuna inicio de

Estadísticas Atención sincrónica/Chat 2026						
Fecha	Hora	Facilitador	Administrativo	Académico	Técnico	General
5/4/2026	4:00 a 6:00 pm	Natalia	0	0	0	0
5/5/2026	4:00 a 6:00 pm	Natalia	0	0	0	0
5/6/2026	10:00 a 12:00 m	Natalia	0	0	0	0
5/7/2026	10:00 a 12:00 m	Natalia	1	0	0	0
5/8/2026	10:00 a 12:00 m	Natalia	0	0	3	0
5/11/2026	10:00 a 12:00 m	Natalia	0	0	5	0
5/12/2026	10:00 a 12:00 m	Natalia	0	2	3	0
5/13/2026	2:00 a 4:00 pm	Natalia	0	0	0	1
5/14/2026	10:00 a 12:00 m	Natalia				
5/15/2026	2:00 a 4:00 pm	Natalia				

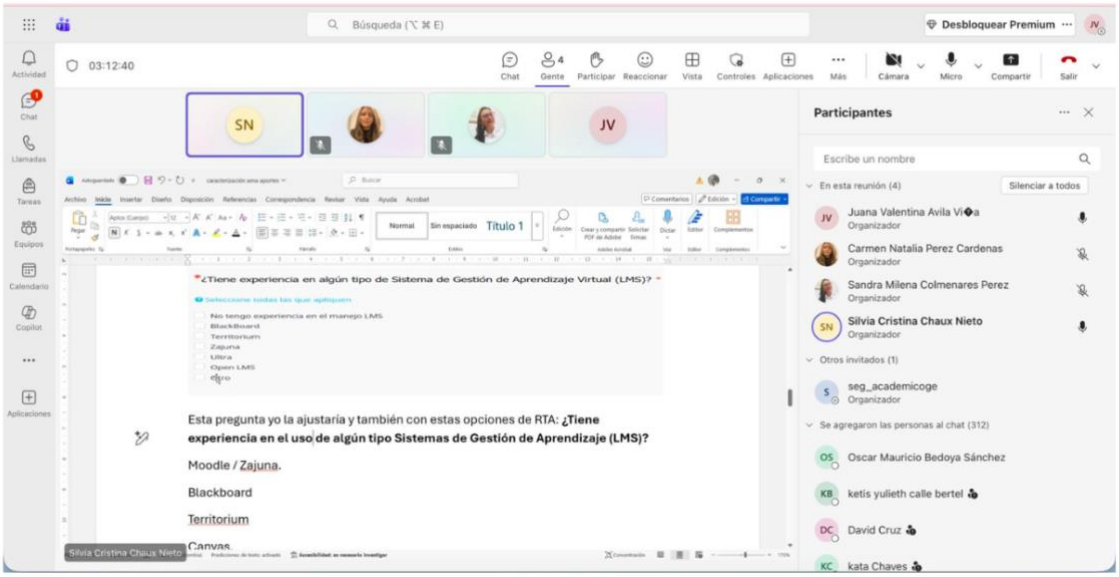
Evidencias obligación 12:



Evidencia obligación 13:



5/5/2026 a la(s) 11:12 a.m.



8/5/2026 a la(s) 3:45 p.m.

