



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

Pitalito, mayo 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 mayo 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.	Orientación de microespacios para los instructores de formación virtual.	Orientación de microespacios para los instructores de formación virtual.



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 mayo.	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/a



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. (Promoción acciones mayo – brochure para inscripciones de los talleres de contenido).
----	---	--	---

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. 4648668364 de SOI referente al mes de abril.

Cordialmente,

**Diana Patricia Carmona Milian**

Contratista

C.C. No. 41.947.799 de Armenia

**Osbein Valenzuela Carrillo**

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR 9177710 de 2026



## 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 [clic 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 [clic aquí](#)

Anterior Hoy Siguiente

mayo 2026

Mes Semana Día

lunes		martes		miércoles		jueves		viernes	
	27		28		29		30		1
3	4	4	5	4	6	4	7	4	8
4	11	4	12	4	13	4	14	4	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>08:00 AM Socialización Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-VS.</li> <li>10:00 AM Cronograma. Formación titulada virtual y a distancia</li> <li>02:00 PM Configuración de Scorms.</li> <li>04:00 PM Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y a distancia.</li> </ul>									



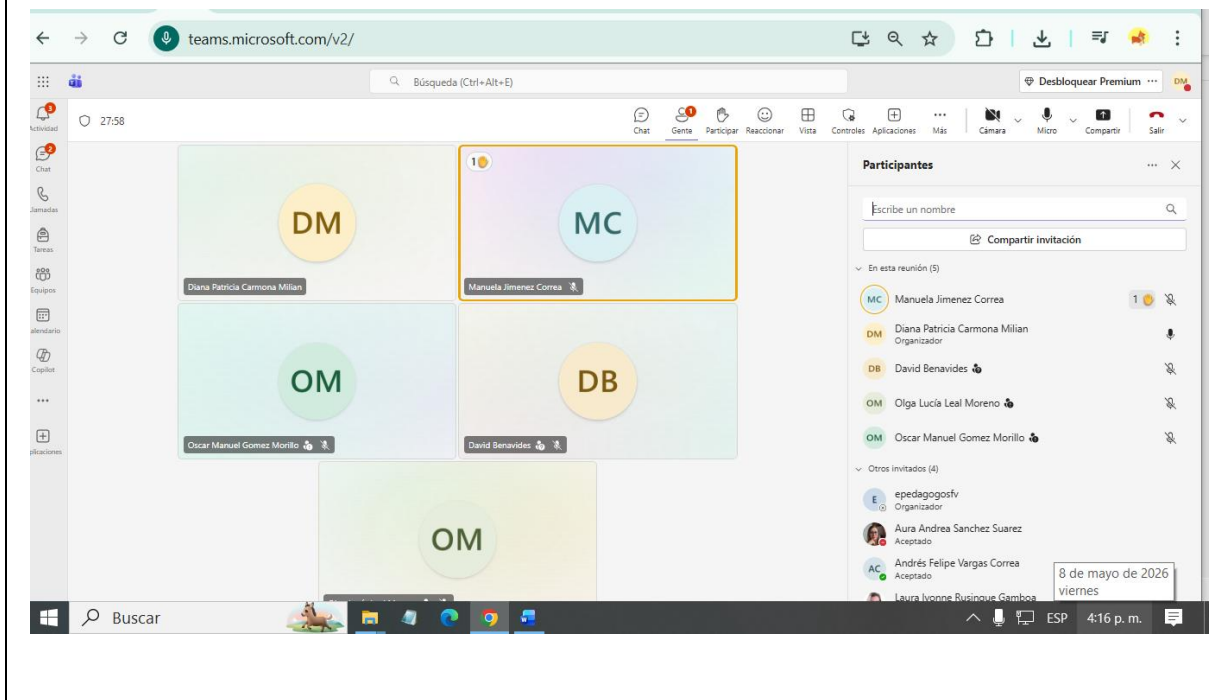
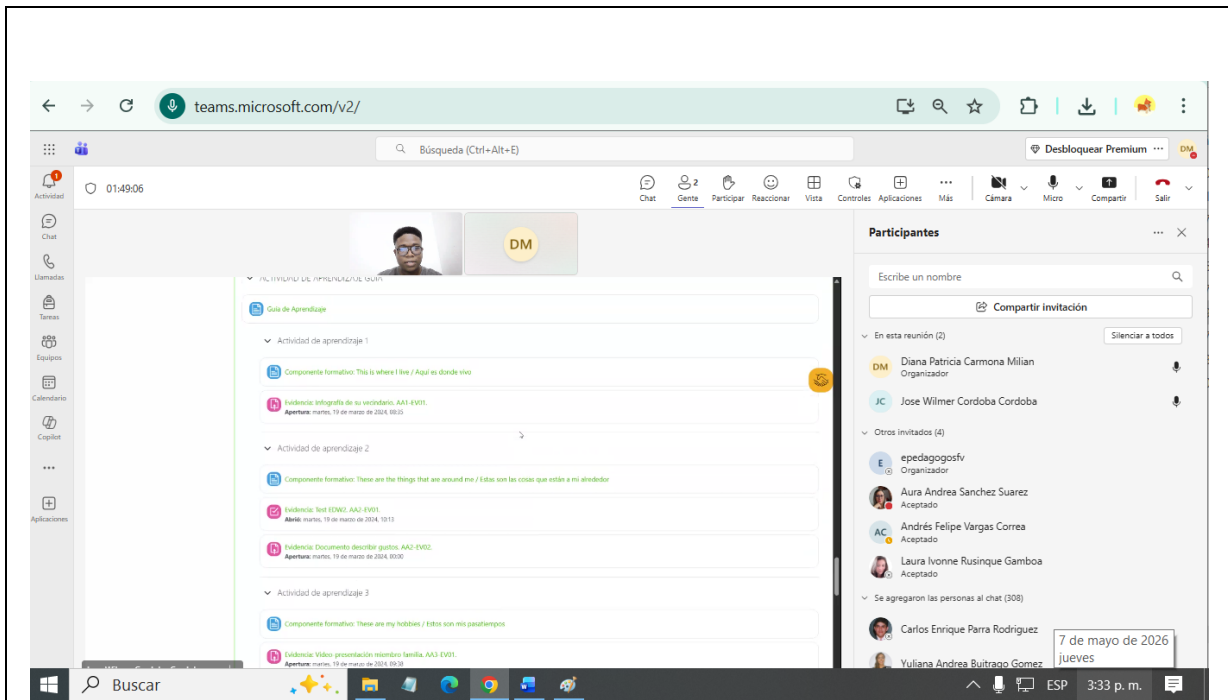
\*Para el ingreso deberá hacer clic sobre el nombre del microespacio en el que desea acceder:

	Lunes 04	Martes 05	Miércoles 06	Jueves 07	Viernes 08
<b>Del 04 al 08 de mayo</b>					
<b>Franja de atención</b>					
<b>8:00 a.m.</b>					
<b>10:00 a.m.</b>		Creación y organización de categorías en el espacio de calificaciones			
<b>2:00 p.m.</b>				Usabilidad del espacio Participantes.	

**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.

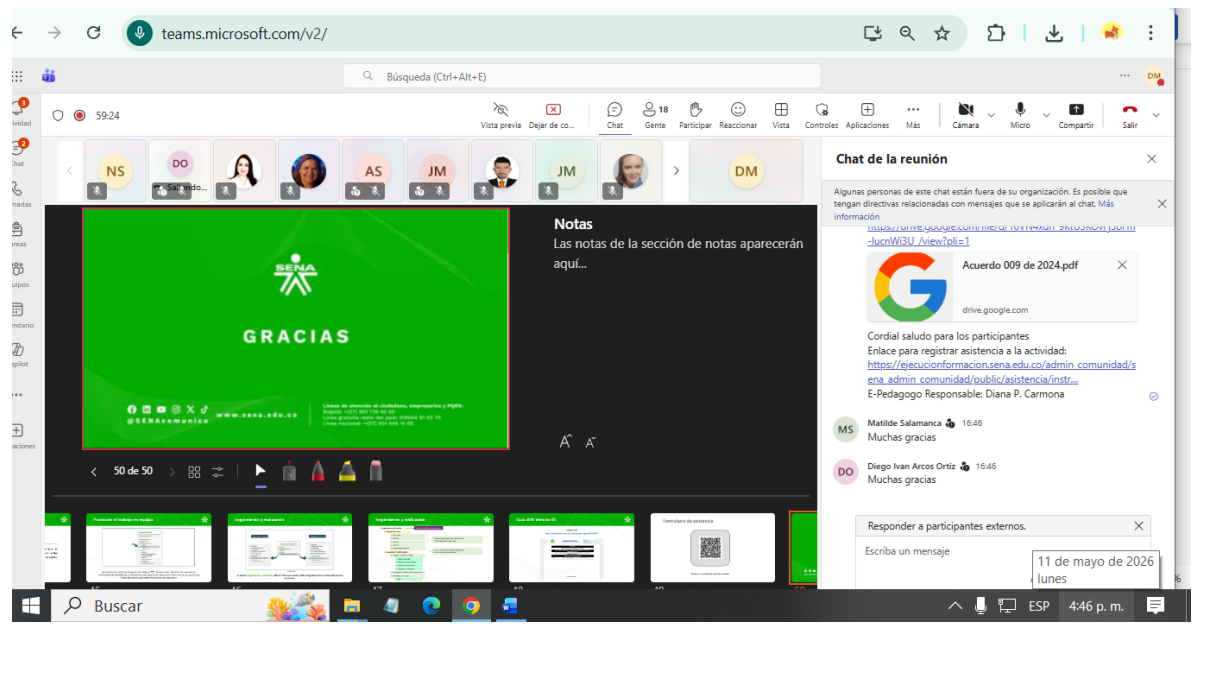
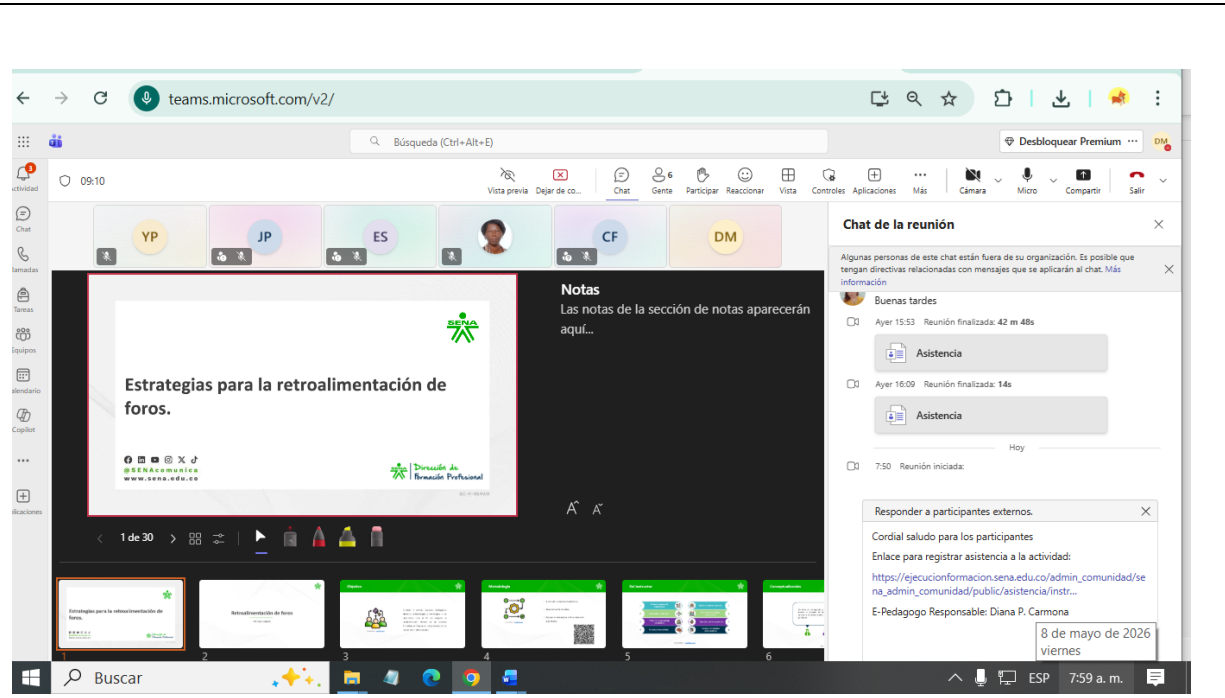
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a slide titled "TRANSVERSAL RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN". The chat window on the right shows a message from Diana Patricia Carmona Milian at 10:08, stating "Cordial saludo para los participantes" and providing a link to a Microsoft Forms survey: <https://forms.office.com/r/4nMDNjov4A>. The message also identifies the E-Pedagogo Responsable as Diana Patricia Carmona. The chat window also shows a meeting summary for 8:10 and 9:05, and a notification for a Microsoft Forms post.



**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.**





**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
26 Abr	27	28	29	30	1 May	02
03	04 9:00 Reunión Equipo E-pedagogos	05	06	07	08	09
10 Sala 2 Focalizada - 10 am y 4 pm	11 16°	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

**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.

Talleres de Creación de Contenidos

Fundamentación

Conceptualización

Jornada  
Talleres de Creación de Contenidos

@SENAcomunica  
www.sena.edu.co

Dirección de Formación Profesional

GC-F-004V11



**Accesibilidad digital: una propuesta para fomentar la inclusión educativa.**

SENA  
Dirección de Formación Profesional

@SENAComunica  
www.sena.edu.co

GC-F-004V11

**Acciones de alistamiento  
Formación titulada virtual y a distancia.**

SENA  
Dirección de Formación Profesional

@SENAComunica  
www.sena.edu.co

GC-F-004V10

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

Inventario ppt 2026

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

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

N.	Nombre	Enlace	Estado
1	Configuración de evaluaciones	<a href="#">18_03_26_Configuración_de_Evaluaciones.pptx</a>	Actualizada 2026
2	Configuración de grupos	<a href="#">17_03_26_Configuración_de_grupos.pptx</a>	Actualizada 2026
3	Configuración de Scorms	<a href="#">13_03_26_Configuración_de_Scorms.pptx</a>	Actualizada 2026
4	Configuración de sondeos	<a href="#">14_04_26_Configuración_de_Sondeos.pptx</a>	Actualizada 2026
5	Configuración de wikis	<a href="#">24_03_26_Configuración_de_wikis.pptx</a>	Actualizada 2026
6	Dinamización de evidencias y foros con audio	<a href="#">20_04_26_Dinamización_de_evidencias_y_foros_con_audios.pptx</a>	Actualizada 2026
7	Edición de recursos con HTML	<a href="#">05_03_26_Edición_de_Recursos_con_HTML.pptx</a>	Actualizada 2026
8	Edición y publicación de contenidos en Zajuna	<a href="#">09_03_26_Edición_y_Publicación_de_Contenidos_en_Zajuna.pptx</a>	Actualizada 2026
9	El ambiente virtual de aprendizaje SENA	<a href="#">02_03_26_El_Ambiente_Virtual_de_Aprendizaje_SENA.pptx</a>	Actualizada 2026
10	Herramientas de apoyo a la labor del instructor	<a href="#">13_04_26_Herramientas_de_apoyo_a_la_labor_del_instructor.pptx</a>	Actualizada 2026
11	Herramienta informes en Zajuna	<a href="#">16_03_26_Herramienta_Informes_Zajuna.pptx</a>	Actualizada 2026
12	Herramientas para sesiones en línea. PluNmeet (Zajuna)	<a href="#">05_03_26_Herramienta_para_Sesiones_en_Linea_PlugNmeet_Zajuna.pptx</a>	Actualizada 2026
13	Módulo Asistencia Zaiuna	<a href="#">04_05_26_Módulo_asistencia_Zajuna.pptx</a>	Actualizada 2026

1. Guía AVA 2. Técnicas 3. Pedagógicas 4. Fortalecimientos 5. SENATEC 6. Focalizadas



**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
<b>Total</b>	*El compañero Andrés redactará acorde a programación	165	42

Diana Carmona	¿Cómo funcionan los blogs en Zajuna y de qué manera contribuyen en la formación de los aprendices dentro de la plataforma?	Los blogs funcionan como un espacio personal y/o colaborativo donde los aprendices pueden publicar entradas sobre temas relacionados con su proceso de formación. A través de la herramienta Foro - Blog, se pueden compartir reflexiones, experiencias u opiniones y efectuar comentarios a los compañeros. Esto favorece la interacción y el diálogo académico dentro de la plataforma.	Blog
	¿Se puede cerrar un curso complementario después de la fecha establecida en Sofía Plus?	El cierre del curso complementario debe realizarse en la fecha establecida en el sistema. Una vez vencido el plazo, operativamente es posible efectuar el proceso; sin embargo, esta falta puede generar bloqueos para el centro de formación en distintas acciones dentro de Sofía Plus. Por esta razón, es importante cumplir con el cronograma definido.	Configuración
	¿Qué debe hacer el instructor cuando un aprendiz responde en el foro con expresiones breves como "ok", "también me gusta" o "estoy de acuerdo" a las participaciones de sus compañeros?	En este tipo de casos, el instructor no interviene, ya que se trata de respuestas breves que no aportan nuevos elementos al debate. Su participación se da principalmente cuando surgen aportes que enriquecen el intercambio de ideas, contribuciones que requieren orientación o situaciones en las que es necesario reencauzar la conversación para mantener el propósito del foro.	Foros

**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 > 04. Mayo

Nombre	Modificado	Modific...	Tamaño del ar...
Acta_0291_05_05_26_Microespacios.docx	5 de mayo	Diana Patricia Carr	385 KB
Acta_0298_06_05_26_Transferencia_instructores.docx	Hace 6 días	Diana Patricia Carr	53,6 KB
Acta_0299_07_05_26_Transferencia_instructores.docx	Hace 5 días	Diana Patricia Carr	54,2 KB
Acta_0304_07_05_26_Taller_fortalecimiento.docx	Hace 5 días	Diana Patricia Carr	51,4 KB
Acta_0305_08_05_26_Transferencia_instructores.docx	Hace 4 días	Diana Patricia Carr	53,8 KB
Acta_0306_08_05_26_Transferencia_instructores.docx	Hace 4 días	Diana Patricia Carr	54,1 KB
Acta_0313_11_05_26_Transferencia_instructores.docx	Ayer a las 5:00 PM	Diana Patricia Carr	53,6 KB
Acta_0315_12_05_26_Transferencia_instructores.docx	Hace una hora	Diana Patricia Carr	53,9 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.

MAYO										
Nº	Fecha	Hora	Sala	Tema	Responsable	No. Conectac	No. Asistent	Tipo Acción	Tipo de transferencia	Realiz
291	5/05/26	10:00 a. m.	SM	Creación y organización de categorías en el espacio de calificaciones.	Diana Carmona	0	0	Microespacios	Instructores-Virtual	No
298	6/05/26	4:00 p. m.	WS2	Adecuación del espacio Calificaciones. Formación complementaria virtual.	Diana Carmona	22	19	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
299	7/05/26	8:00 a. m.	WS1	Módulo de asistencia Zajuna.	Diana Carmona	29	21	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
304	7/05/26	4:00 p. m.	TF2	Fortalecimiento. Titulada Desarrollo	Diana Carmona	11	9	Fortalecimiento. Titulada Desarrollo	Instructores-Virtual	Si
305	8/05/26	8:00 a. m.	WS1	Estrategias para la retroalimentación de	Diana Carmona	26	20	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
306	8/05/26	10:00 a. m.	WS2	Adecuación del espacio calificaciones. Formación titulada virtual y a distancia	Diana Carmona	30	23	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
313	11/05/26	4:00 p. m.	WS2	Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana Carmona	33	19	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si
315	12/05/26	8:00 a. m.	WS1	Publicación de anuncios. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana Carmona	31	20	Transferencia Instructores	Instructores-Virtual	Si

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

epedagogosfv > E-PEDAGOGOS 2026 > 04. Grabaciones Transferencias > 04. MAYO > Diana Patricia Carmona

Nombre	Modificado	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir
12_05_26_Publicación de anuncios. Formación titulada virtual y...	Hace una hora	Diana Patricia Carr	111 MB	Compartida
11_05_26_Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y a distancia.mp4	Ayer a las 5:04 PM	Diana Patricia Carr	123 MB	Compartida
08_05_26_Adecuación del espacio calificaciones. Formación titulada virtual y a ...	Hace 4 días	Diana Patricia Carr	104 MB	Compartida
08_05_26_Estrategias para la retroalimentación de foros.mp4	Hace 4 días	Diana Patricia Carr	133 MB	Compartida
07_05_26_Fortalecimiento_Desarrollo_Titulada Virtual.mp4	Hace 5 días	Diana Patricia Carr	198 MB	Compartida
07_05_26_Módulo asistencia Zajuna.mp4	Hace 5 días	Diana Patricia Carr	124 MB	Compartida
06_05_26_Adecuación del espacio Calificaciones. Formación complementaria vi...	Hace 6 días	Diana Patricia Carr	155 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.

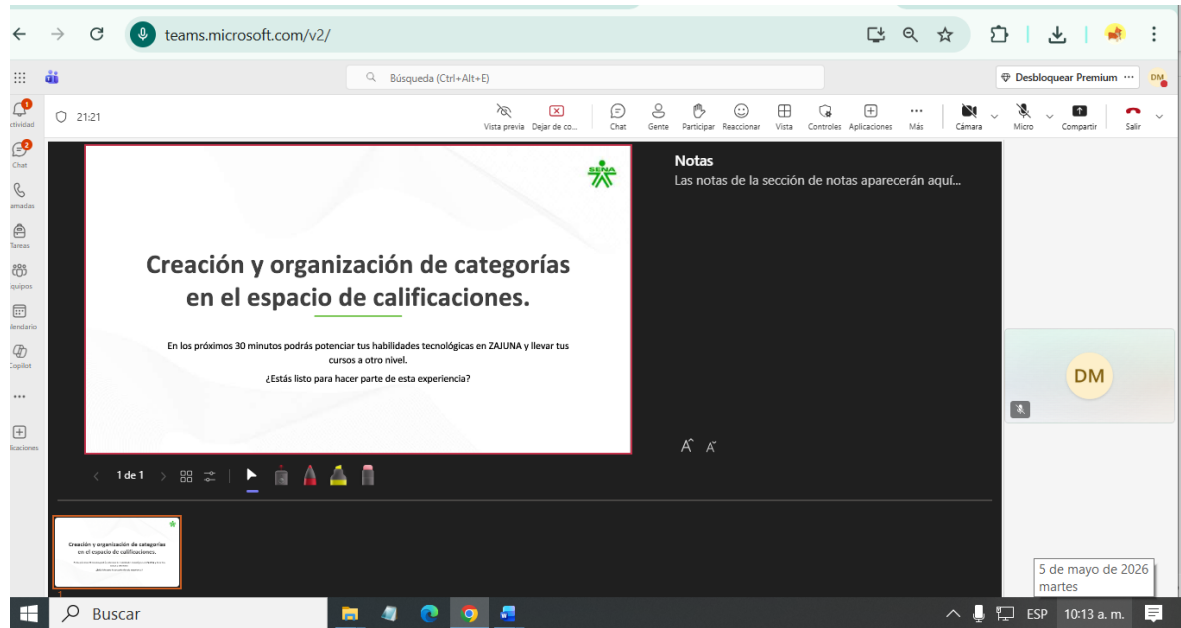
**Evidencia No 9.1.** Plan de Trabajo Equipo E-Pedagogos.

Semana 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 regular	Socialización Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V5.	Aura	Publicación de anuncios. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana	Edición de recursos con HTML.	Andres	Acciones de ejecución. Formación complementaria virtual.	Laura	Accesibilidad digital, una propuesta para fortalecer la inclusión educativa.	Diana
	Atención sincrónica	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Laura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Diana	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Aura
	Microespacios					Configuración de evidencia grupal	Aura				
	Transferencia focalizada			(Socialización Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V5.)	Laura			(Aprendizaje basado en Inteligencia Artificial: Tutorías virtuales inteligentes.)	Andres		
	Taller de fortalecimiento									Titulada Desarrollo	Andres
	Taller creación de contenidos										
10:00 a.m.											
10:00 a.m.	Transferencia regular	Cronograma. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres	El ambiente virtual de aprendizaje SENA.	Laura	Cronograma. Formación complementaria virtual.	Aura	Configuración de wikis.	Diana	Socialización reglamento del Aprendiz.	Aura
	Atención sincrónica	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Aura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Laura	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Laura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana
	Microespacios										
	Transferencia focalizada									(Design Thinking en la formación virtual.)	Laura
	Taller de fortalecimiento					Titulada Desarrollo	Diana				
	Taller creación de contenidos										
2:00 p.m.											
2:00 p.m.	Transferencia regular	Configuración de Scorms.	Laura	Pedagogía basada en competencias.	Andres	Configuración y retroalimentación de evidencias.	Laura	Configuración de evaluaciones.	Diana	Herramientas para sesiones en línea. PlugNmeet (Zajuna).	Aura
	Atención sincrónica	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Andres	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Laura	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Aura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Andres
	Microespacios									Calificación de wikis	Diana
	Transferencia focalizada					(Acciones de Alistamiento. Formación Titulada Virtual y Titulada a Distancia.)	Diana				
	Taller de fortalecimiento			Complementaria M1	Aura						
	Taller creación de contenidos										
4:00 p.m.											
4:00 p.m.	Transferencia regular	Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y a distancia.	Diana	Dinamización de evidencias y foros con audio.	Aura	Estrategias de enseñanza basadas en las inteligencias múltiples.	Laura	Estrategias para la retroalimentación de evidencias.	Andres	Publicación de anuncios. Formación complementaria virtual.	Andres
	Atención sincrónica	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Aura	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Diana	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Andres	Atención sincrónica. Formación complementaria virtual.	Aura	Atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.	Laura
	Microespacios										
	Transferencia focalizada	(Acciones de alistamiento, Formación Titulada Virtual )	Andres								
	Taller de fortalecimiento							Titulada Desarrollo	Laura		
	Taller creación de contenidos										



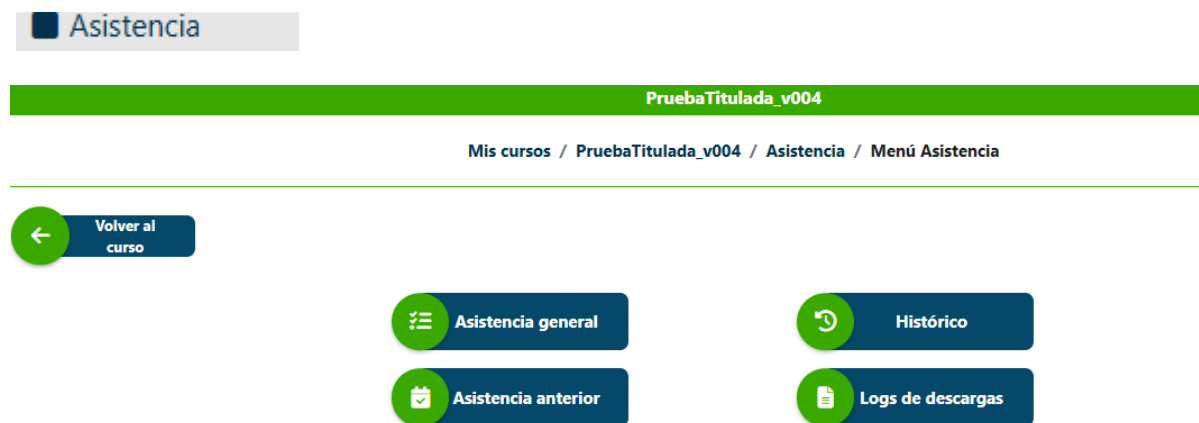
**Obligación No. 10.** Orientar transferencias de conocimiento sobre el uso y las funcionalidades de la plataforma virtual institucional (LMS), en los espacios designados para ello y conforme a la programación establecida por la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.

**Evidencia No. 10.1.** Orientación de microespacios para los instructores de formación virtual.



**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.





## Crear sesión



1 Escoger la fecha de la sesión

2 Escoger la hora inicio de la sesión

3 Nombrar la sesión

4 Clic en crear sesión

Crear Nueva Sesión

Fecha de la sesión: 04/05/2026

Hora de la sesión: 08:00 a. m.

Nombre de la sesión (opcional): Sesión en línea. AA1.04/05

+ Crear Sesión

Seleccionar fecha: dd/mm/aaaa

MIERO DE CURSAMENTO	NOMBRES	APellidos	CORREO ELECTRONICO	ESTADO DEL APRENDIZ	Thu 30/04
ap_1083870355	Aprendiz SILVIA CRISTINA	CHALUX NIETO	sichaux@sena.edu.co	ACTIVO	
ap_1026261662	Aprendiz JOSELYN JUDITH	FERNANDEZ BARANDICA	jfernandezb@sena.edu.co	ACTIVO	
ap_63489765	Aprendiz MARISOL	FERRERA RINCON	mferrera@sena.edu.co	ACTIVO	
ap_41957211	Aprendiz CARMEN NATALIA	PÉREZ CARDENAS	cperez@sena.edu.co	ACTIVO	
ap_1030603683	Aprendiz LEDY TATIANA	RAMOS BARRIOS	lramos@sena.edu.co	ACTIVO	

**Obligación No. 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.

**Evidencia No. 12.1.** Desarrollo de talleres de fortalecimiento dirigidos a instructores virtuales con fichas en estado crítico.

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Desbloquear Premium

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

Actividad 11:19

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

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

Taller de fortalecimiento  
Formación titulada virtual.

1 de 46

7 de mayo de 2026  
jueves

DM



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

Grabación y transcripción  
Iniciado por Andrés Felipe Vargas Correa. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.  
[Directiva de privacidad](#)

### Cronograma de fase

Publicar al inicio de la fase y disponible por lo menos hasta la fecha de fin de fase

Nombre de la fase	Actividad de proyecto	Resultado de aprendizaje	Actividades de aprendizaje	Fecha de inicio y fin de recepción evidencias	Tipo de evidencia a presentar	Área responsable
Nombre exacto de la fase establecido en el proyecto formativo.	Nombre establecido en el proyecto formativo.	Asociados a cada actividad de aprendizaje.	De acuerdo con lo establecido en el proyecto formativo	Fecha de inicio y fin de recepción de evidencias en formato dd/mm/aa.	Conservando los nombres o códigos establecidos en la guía de aprendizaje.	Nombre del área encargada de la actividad propuesta.

La inducción se considera una fase

Andrés Felipe Vargas Correa

11 de mayo 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

viernes

Aura Andrea Sanchez Suarez 11:34  
Hola compañeros buenos días  
Compañeros una pregunta  
Tengo una instructora que es Psicóloga pero da Bilinguismo, que debe poner en profesión  
El nombre del examen de certificación?

Johana Andrea Cervera Gomez 11:38  
Hola aura atendiendo la guía de orientación. Pensaría que la profesión más lo que la certifique como bilingüe.

Diana Isabel Avila Gutierrez 11:38  
Hola Aura y compañeros, si señora, en profesión, debe ir la profesión y el curso o certificación relacionado con biling

Dixon Julio Ardila Garcia 11:39  
Buenos días para todos .

Aura Andrea Sanchez Suarez 11:39  
Listos, muchas gracias por su oportuna respuesta

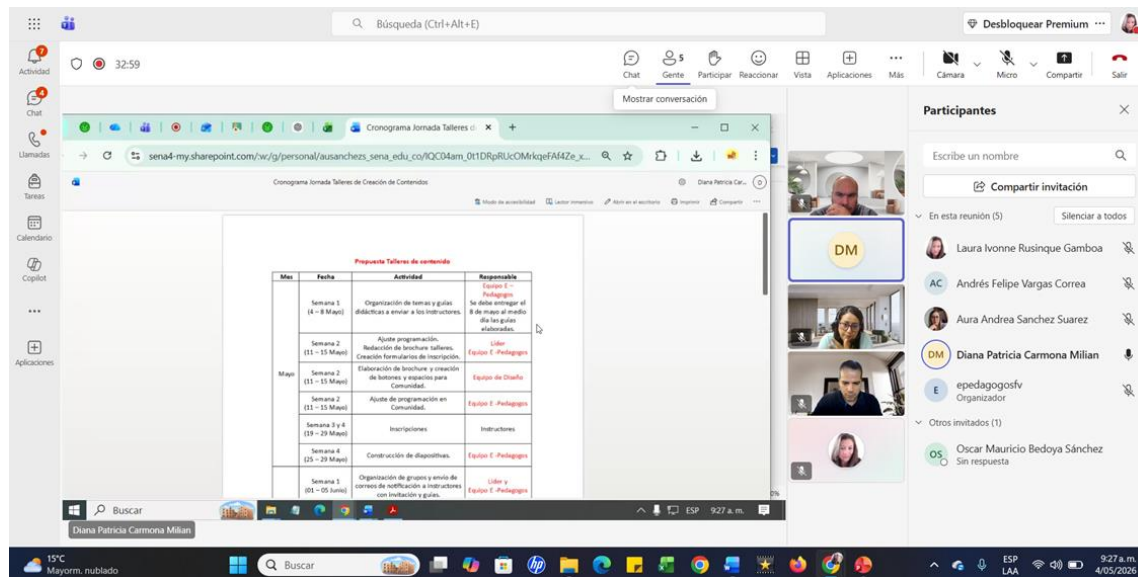
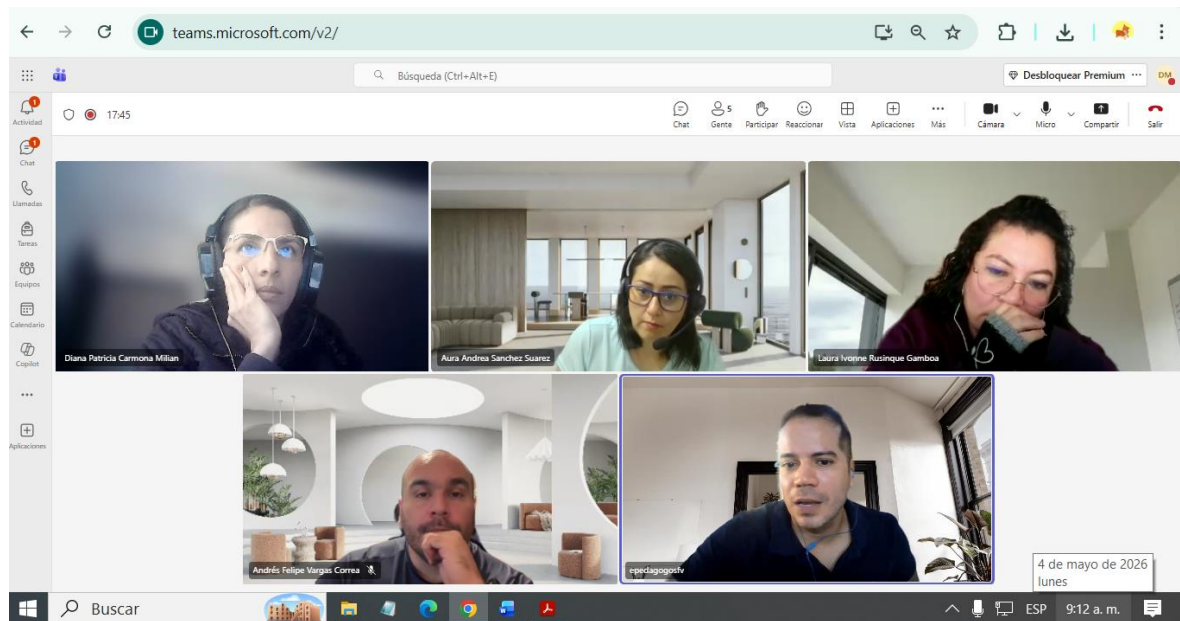
Diana Isabel Avila Gutierrez 11:40

11 de mayo de 2026  
lunes



**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.



Enviar De: dcarmona@sena.edu.co Pública

Para: Oscar Mauricio Bedoya Sánchez

CC:

CCO:

Solicitud revisión cuenta mes mayo Borrador guardado a las 3:54 PM

Estimado Oscar:

Espero te encuentres muy bien.

De manera atenta, remito la información correspondiente a la cuenta de cobro del presente mes (mayo), con el fin de que pueda ser revisada y validada antes de continuar con el trámite ante el centro de formación.

Agradezco de antemano tu apoyo y colaboración, y quedo atenta a cualquier observación o comentario.

Deseo que todo marche muy bien.

**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. 0304**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**  
TALLER FORTALECIMIENTO  
Titulada Virtual. Desarrollo

<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Bogotá, 07 de mayo de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 4:00 p.m.	<b>HORA FIN:</b> 5:24 p.m.
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Sala de Teams	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b>	

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

- Saludo y registro de asistencia.
- Desarrollo de la actividad.
- Cierre y despedida.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Orientar a los instructores en el fortalecimiento y apropiación de las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones AVA vigente, especificando las acciones establecidas en las listas de chequeo emitidas por la Dirección de Formación Profesional.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

El desarrollo de la transferencia a partir de la socialización de los siguientes temas:

- Saludo y presentación del Equipo E-Pedagogos
- Introducción
- Objetivo
- Desarrollo de la temática
- Atención de inquietudes
- Cierre

La dinámica se desarrolló de forma normal. Se realiza la presentación y socialización pedagógica del tema referenciado. El chat se mantuvo abierto y el micrófono se abrió para las dudas e inquietudes de los instructores del tema socializado en la transferencia.

Total, registro de asistentes: 9

**CONCLUSIONES**

Se dio atención a las inquietudes presentadas, invitando a la participación de los espacios para el acompañamiento al instructor.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

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

GOR-F-084 V02

TALLER FORTALECIMIENTO Titulada Virtual. Desarrollo	07 de mayo 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 2580 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**

NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	
YANET	BETANCUR GÓMEZ	43588117	
ALBA NIDIA	MAYORGA MONCALEANO	41963617	
PAOLA	ANDREA	30394952	
MANUEL	ARIAS LÓPEZ	9731196	
TERESA	RODRÍGUEZ TOVAR	51723158	
ANGELA	QUINTERO	1049606272	
MARIA	CASTELLANOS	1049606272	
ALBA NIDIA	MAYORGA MONCALEANO	41963617	
MARIA	YOVANA	PATÑO MOLINA	52311774
DELIA MARINA	HERAZO TURAN	26009335	

GOR-F-084 V02

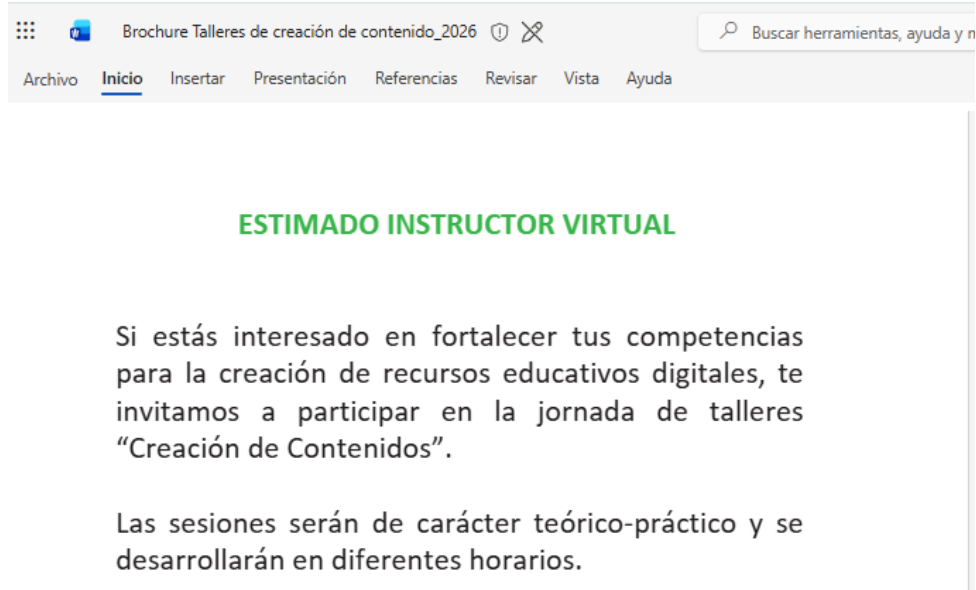
**Obligación No. 16.** Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.

**Evidencia No. 16.1.** Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

**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. (Promoción acciones mayo – brochure para inscripciones de los talleres de contenido).



**TALLERES DE CONTENIDO 2026 - JORNADA 1 - MES DE JUNIO**

REQUERIMIENTO	TEMÁTICAS	Cantidad	OBSERVACIONES Y FECHAS
Diseño de portadas para guías didácticas de cada uno de los talleres de contenido	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la creación de contenido digitales - Magnific</li> <li>2. Creación de actividades interactivas con Nearpod</li> <li>3. Realización de presentaciones interactivas con Zoho Show</li> <li>4. Organización de contenidos en línea - Symbaloo</li> <li>5. Edición y publicación de recursos audiovisuales - YouTube</li> <li>6. Actividades interactivas con LearningApps</li> <li>7. Creatividad y colaboración con murales digitales - Padlet</li> <li>8. Diseño de Infografías con Canva</li> </ol>	8 portadas	<p>La imagen se requiere para disponer en documentos de Word.</p> <p><b>Fecha de entrega: 13 de mayo</b></p>
Diseño de encabezado y pie de página para guías didácticas de cada uno de los talleres de contenido	Ver observación	1 encabezado 1 pie de página	<p>Se sugiere crear el mismo diseño para que se utilice en las distintas temáticas.</p> <p><b>Fecha de entrega: 13 de mayo</b></p>
Creación de formularios para las inscripciones de los instructores	Ver observación	8 formularios	<p>Es necesario crear 8 formularios para las inscripciones de los instructores en los 8 talleres a orientar. El cupo máximo por taller será de 20 personas.</p> <p><b>Fecha de entrega: 14 de mayo</b></p>
Diseño de Brochure sobre la	Se proporcionará textos para el ajuste del material promocional	1 Brochure	Es necesario en el Brochure vincular el insíbete aquí con los



## Control de Cambios

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”