



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito Julio 2026

Señor

Osbein Valenzuela Carrillo

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9140307 de 2026

Profesional Grado 08 Bilingüismo

Formación Profesional Integral

Pitalito

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9140307 de 2026

JUANA VALENTINA ÁVILA VIÑA, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1110590674, 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 TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$53.192.000). 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 TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL (\$4.392.000) y diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$4.880.000) cada uno.

Plazo: Jueves 31 de diciembre del 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.	Diligencié el plan de trabajo correspondiente al periodo reportado y revisé la programación de transferencias de conocimiento y los espacios de atención sincrónica dispuestos para la orientación a los aprendices durante el mes de julio.	1.1 Captura de pantalla de la programación de transferencias de conocimiento y espacios de atención sincrónica del mes de julio. 1.2 Captura de pantalla del planificador semanal de actividades diligenciado.
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.	Atendí y orienté a los aprendices a través de los espacios de atención sincrónica realizados en Microsoft Teams y por correo electrónico, dejando registro estadístico de las atenciones brindadas durante el periodo reportado.	2.1 Captura de pantalla de la bandeja de correos enviados correspondientes a las orientaciones brindadas a los aprendices. 2.2 Captura de pantalla del registro estadístico de correos atendidos. 2.3 Captura de pantalla de los espacios de atención sincrónica realizados en Teams. 2.4 Captura de pantalla del registro estadístico de atención sincrónica.
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.	Elaboré las presentaciones de las transferencias de conocimiento "Claves para la comunicación asertiva a través del lenguaje corporal" y "¿Cómo usar la IA para aprender y trabajar mejor?", y actualicé la presentación de la transferencia "Pensamiento Crítico - La Habilidad del Siglo XXI", con el fin de fortalecer las estrategias de interacción y aprendizaje autónomo de los aprendices.	3.1 Captura de pantalla de la presentación elaborada "Claves para la comunicación asertiva a través del lenguaje corporal". 3.2 Captura de pantalla de la presentación elaborada "¿Cómo usar la IA para aprender y trabajar mejor?". 3.3 Captura de pantalla de la presentación actualizada "Pensamiento Crítico - La Habilidad del Siglo XXI".



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.	Apoyé en la creación de una propuesta de informe de seguimiento académico dirigido a los centros de formación, como acción preparatoria para fortalecer los instrumentos de seguimiento a los aprendices.	4.1 Captura de pantalla del correo enviado al líder del equipo con la propuesta del informe de seguimiento académico dirigido a centros de formación.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Elaboré la E-Card de invitación a las transferencias de inducción y conocimiento del mes de julio dirigida a aprendices y la E-Card dirigida a coordinadores de centro de formación para dar a conocer el equipo de Seguimiento Académico y los espacios de acompañamiento disponibles. Asimismo, actualicé el guion y grabé el audio de voz correspondiente a la actualización de uno de los Video Tips asignados.	6.1 Captura de pantalla de la E-Card de invitación a transferencias de inducción y conocimiento del mes de julio dirigida a aprendices. 6.2 Captura de pantalla de la E-Card dirigida a coordinadores de centro de formación. 6.3 Captura de pantalla del guion actualizado del Video Tip. 6.4 Captura de pantalla de la carpeta en OneDrive donde se encuentran almacenados los audios del Video Tip.
7	Actualizar y revisar el banco de preguntas frecuentes con base en las inquietudes planteadas por los aprendices durante los distintos espacios de interacción.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Elaboré las actas correspondientes a las sesiones de trabajo y transferencias de conocimiento desarrolladas durante el periodo reportado, dejando registro de los temas abordados y compromisos establecidos.	8.1 Captura de pantalla de la carpeta de actas almacenadas en OneDrive.



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.	En coordinación con el equipo de trabajo, organicé y estructuré el inventario de Video Tips disponibles en la página de Comunidad de Aprendices en un archivo Excel, asignando responsables y el estado de revisión correspondiente a cada uno.	9.1 Captura de pantalla del archivo Excel con el inventario de Video Tips organizado, responsables y estado de revisión.
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.	Orienté transferencias de conocimiento dirigidas a aprendices de formación virtual, abordando temas relacionados con el uso del LMS institucional y el fortalecimiento de habilidades para el proceso formativo, conforme a la programación establecida para el periodo reportado.	10.1 Captura de pantalla del registro estadístico de las transferencias de conocimiento. 10.2 Captura de pantalla del registro de asistencia de los aprendices en las transferencias de conocimiento. 10.3 Captura de pantalla de la carpeta de grabaciones de las transferencias de conocimiento almacenadas en OneDrive.
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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Apoyé la organización de la propuesta de Transferencias Focalizadas dirigida a los centros de formación, incluyendo la definición de 10 temas específicos, el diseño del guion de la E-Card y la creación del formulario para el diligenciamiento por parte de los coordinadores, la cual fue remitida al líder del equipo para su revisión. Asimismo, apoyé la grabación de audios para los videos del Equipo E-Pedagogos.	12.1 Captura de pantalla del correo enviado al líder del equipo con la propuesta de Transferencias Focalizadas (temas, E-Card y formulario). 12.2 Captura de pantalla o archivo de los audios grabados para el Equipo E-Pedagogos ubicados en OneDrive.



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.	Asistí a las reuniones programadas por el equipo de trabajo y brindé respuesta oportuna a las comunicaciones recibidas en el desarrollo de las actividades.	13.1 Captura de pantalla de la reunión con el líder del equipo sobre la asignación de responsables para la actualización de Video Tips a través de Teams. 13.2 Captura de pantalla de la reunión de equipo sobre estrategias para el mes de julio a través de Teams. 13.3 Captura de pantalla de la reunión de equipo sobre la revisión de la propuesta del informe de seguimiento académico a través de Teams. 13.4 Captura de pantalla de las comunicaciones atendidas en el chat del equipo.
14	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.	Elaboré y presenté el informe de ejecución de actividades correspondiente al periodo reportado.	14.1 Captura de pantalla del informe de ejecución de actividades presentado.
15	Dar cumplimiento a todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Cumplí los lineamientos institucionales del SIGA mediante el uso y actualización de los formatos establecidos para la ejecución de las actividades durante el periodo reportado.	15.1 Captura de pantalla del formato de acta utilizado conforme a los lineamientos establecidos.
16	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Actualicé la plantilla del plan de trabajo semanal correspondiente al mes de julio en la carpeta del mes en OneDrive y creé la nueva carpeta de julio para la organización de las grabaciones de las transferencias de conocimiento.	16.1 Captura de pantalla de la carpeta del plan de trabajo en OneDrive con la plantilla del plan semanal del mes de julio almacenada. 16.2 Captura de pantalla de la carpeta de julio creada en OneDrive para la organización de las grabaciones.
17	Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.	Revisé los Video Tips asignados dentro del inventario de la Comunidad de Aprendices y diligencé el	17.1 Captura de pantalla del archivo Excel con la revisión y observaciones de los Video Tips asignados.



		archivo Excel, identificando cuáles requieren actualización, con sus respectivas observaciones.	
--	--	---	--

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	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

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. 9507143669 aportes en línea referente al mes de junio.

Cordialmente,

Valentina Ávila

Juana Valentina Ávila Viña

Contratista

C.C. No. 1110590674


Osbein Valenzuela Carrillo

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9140307 de 2026**



EVIDENCIAS

Obligación N. 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.

Acciones realizadas: Diligencié el plan de trabajo correspondiente al periodo reportado y revisé la programación de transferencias de conocimiento y los espacios de atención sincrónica dispuestos para la orientación a los aprendices durante el mes de julio.

Evidencia 1.1 Captura de pantalla de la programación de transferencias de conocimiento y espacios de atención sincrónica del mes de julio.

1. Programación Mensual Julio

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

Juana Valentina A.

ArchivoInicioInsertarCompartirDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizarAyudaDibujo

Evidencia 1.2 Captura de pantalla del planificador semanal de actividades diligenciado.

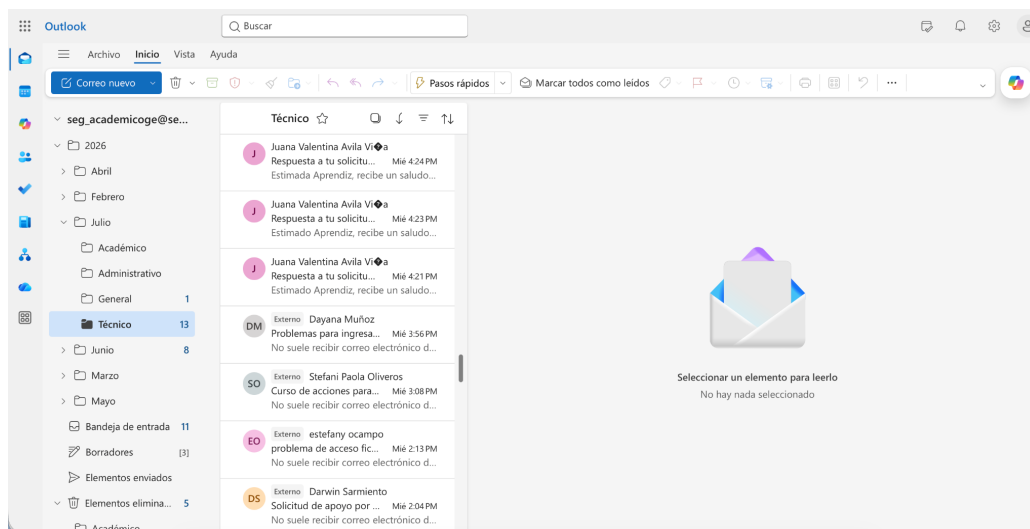
Semana 2. Del 06 al 10 de Julio					
HORA / DIA	LUNES 06	MARTES 07	MIÉRCOLES 08	JUEVES 09	VIERNES 10
8:00 - 10:00 am	Orientación transferencia: Neuroproductividad: qué es y cómo puede ayudarte	Organización de los 10 temas específicos para talleres a los centros de formación	Orientación transferencia: Conociendo la comunidad de aprendices SENA	Estudiar y revisar las presentaciones de las transferencias de la siguiente semana	Orientación transferencia: Canales de comunicación en la plataforma ZAJUNA
10:00 - 12:00 m	Reunión Equipo	Actualización de guion VideoTips y Grabación de voz de actualización VideoTip	Creación de formulario y E-Card para invitación 10 transferencias focalizadas	Reunión Equipo Revisión Propuesta de del informe de seguimiento	Atención - sincrónica chat/correo - Diligenciar estadísticas
2:00 - 4:00 pm	Creación de E-Card Invitación transferencias dirigida a coordinadores e instructores	Orientación transferencia: ¿Cómo prevenir el Ciberbullying en la formación virtual?	Atención - sincrónica chat/correo - Diligenciar estadísticas	Orientación transferencia: Normas APA y Gestores Bibliográficos	Pago de Salud y pensión - Cuenta de cobro
4:00 - 6:00 pm	Creación de E-Card Invitación transferencias dirigida a coordinadores e instructores	Orientación transferencia: Técnicas de estudio eficaces para potenciar tu aprendizaje	Creación junto con mis compañeras propuesta para el informe del seguimiento académico a centros de formación	Atención - sincrónica chat/correo - Diligenciar estadísticas	Pago de Salud y pensión - Cuenta de cobro



Obligación N. 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.

Acciones realizadas: Atendí y orienté a los aprendices a través de los espacios de atención sincrónica realizados en Microsoft Teams y por correo electrónico, dejando registro estadístico de las atenciones brindadas durante el periodo reportado.

Evidencia 2.1 Captura de pantalla de la bandeja de correos enviados correspondientes a las orientaciones brindadas a los aprendices.



Evidencia 2.2 Captura de pantalla del registro estadístico de correos atendidos.

Fecha (d-m)	Hora	Facilitado	Administrativo	Académico	Técnico	General
6/10/2026	10:00 am a 12:00 pm	Juana	1	0	4	0
6/10/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Juana	0	0	1	0
6/11/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	0	2	0
6/16/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Juana	0	0	2	0
6/17/2026	10:00 am a 12:00 pm	Juana	0	0	0	0
6/18/2026	8:00 am a 10:00 am	Juana	0	0	0	0
6/19/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	0	2	0
6/22/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Juana	0	0	3	0
6/23/2026	8:00 am a 10:00 am	Juana	0	0	2	0
6/24/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	1	0	3	0
6/25/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	0	2	0
6/26/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	0	2	0
6/30/2026	10:00 am a 12:00 pm	Juana	0	0	0	0
7/1/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	0	6	0
7/2/2026	8:00 am a 10:00 am	Juana	0	0	0	0
7/3/2026	10:00 am a 12:00 pm	Juana	0	0	0	0
7/3/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Juana	0	0	1	0
7/6/2026	10:00 am a 12:00 pm	Juana	0	0	2	0
7/7/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	0	3	0
7/8/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	0	5	0
7/9/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Juana	0	0	2	0
7/10/2026	10:00 am a 12:00 pm	Juana	0	0	1	0



Evidencia 2.3 Captura de pantalla de uno de los espacios de atención sincrónica realizados en Teams.

Evidencia 2.4 Captura de pantalla del registro estadístico de atención sincrónica.

Fecha	Hora	Facilitador	Administrativo	Académico	Técnico	General
6/10/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Juana	0	1	1	0
6/11/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	0	1	1
6/17/2026	10:00 am a 12:00 pm	Juana	0	0	2	0
6/18/2026	8:00 am a 10:00 am	Juana	0	0	5	0
6/19/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	1	3	0
6/22/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Juana	0	2	5	0
6/23/2026	8:00 am a 10:00 am	Juana	0	0	1	0
6/24/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	1	1	2	0
6/25/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	1	1	5	0
6/26/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	0	4	0
6/30/2026	10:00 am a 12:00 pm	Juana	1	0	5	0
7/1/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	3	4	0
7/2/2026	8:00 am a 10:00 am	Juana	0	0	1	0
7/3/2026	10:00 am a 12:00 pm	Juana	0	1	3	0
7/3/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Juana	0	1	0	0
7/6/2026	10:00 am a 12:00 pm	Juana	0	0	0	0
7/7/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	0	1	0
7/8/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Juana	0	0	1	0
7/9/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Juana	1	1	1	0
7/10/2026	10:00 am a 12:00 pm	Juana	0	3	4	0

Obligación N. 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.*

Acciones Realizadas: Elaboré las presentaciones de las transferencias de conocimiento "Claves para la comunicación asertiva a través del lenguaje corporal" y "¿Cómo usar la IA para aprender y trabajar



mejor?", y actualicé la presentación de la transferencia "Pensamiento Crítico - La Habilidad del Siglo XXI", con el fin de fortalecer las estrategias de interacción y aprendizaje autónomo de los aprendices.

Evidencia 3.1 Captura de pantalla de la presentación elaborada "Claves para la comunicación asertiva a través del lenguaje corporal".

5 claves del lenguaje corporal asertivo

- Postura
- Contacto Visual
- Gestos y Manos
- Expresión Facial
- Voz y espacio

Gestos y Manos

- Gestos abiertos:** Manos visibles y palmas hacia arriba o de frente. Transmiten honestidad y apertura.
- Gestos descriptivos:** Usa tus manos para ilustrar conceptos. Facilitan la comprensión y dinamizan el discurso.
- Gestos a evitar:** Señalar con el dedo índice, taparse la boca, cruzar los brazos. Generan rechazo.

TIP: Si no sabes qué hacer con tus manos, ponlas frente a ti entrelazadas (posición de "catedral"). Comunica calma y seguridad.

Voz y Espacio

- Tono:** Varía el tono para dar énfasis. Un tono plano aburre y desconecta.
- Ritmo:** Habla despacio en puntos clave. La pausa estratégica es poder.
- Volumen:** Ni muy bajo (inseguridad) ni muy alto (agresividad). Proyecta.
- Silencio:** El silencio también comunica. Úsalo para dejar que el mensaje aterrice.

La distancia también comunica

- 0-45 cm - Íntima
- 45-120 cm - Personal
- 120-360 cm - Social
- +360 cm - Pública

Evidencia 3.2 Captura de pantalla de la presentación elaborada "¿Cómo usar la IA para aprender y trabajar mejor?".

¿Cómo usar la IA para aprender y trabajar mejor?

Tus copilotos de estudio

- Para crear:** Gemini / ChatGPT. Ideales para estructurar informes, redactar borradores, sugerir títulos o darle fuerza a ideas vagas cuando te bloqueas.
- Para investigar:** Perplexity. Tu mejor amigo cuando necesitas datos reales. Busca en internet en tiempo real y te pone los enlaces para citar las fuentes.
- Para analizar:** Claude. Súbelo archivos pesados como PDFs. Es excelente resumiendo textos largos y traduciendo manuales técnicos complejos.

La fórmula del Prompt

Deja de hacer búsquedas cortas como en Google. Si quieres que la IA te entienda al usa esta ecuación:

Rol + Contexto + Tarea + Formato

¿Quién es? + ¿Qué estudias? + ¿Qué necesitas? + ¿Cómo lo quieres?

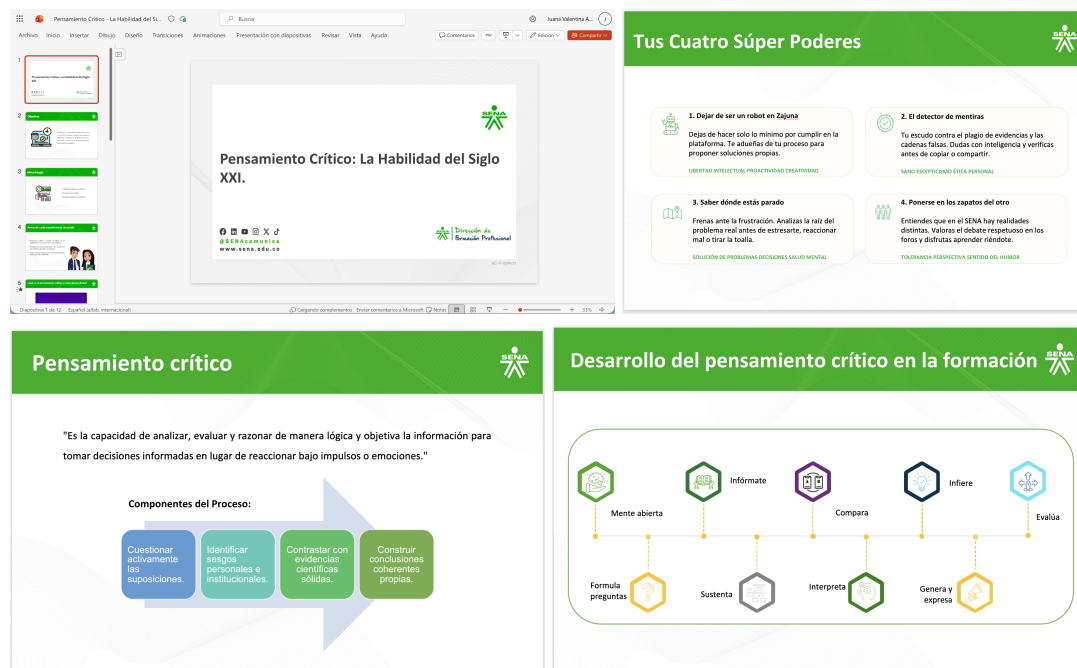
Al definir un Rol (quién es) y un Contexto (qué estás estudiando), la IA te dará respuestas precisas adaptadas a las competencias del SENA.

Estructura de informes y estudio

- ENTREGABLES:** 3. Armar Estructuras. Para no quedarte bloqueado con el formato del documento, pide el esqueleto técnico de tu informe. "Estoy haciendo un informe sobre [Tema]. Ayúdame a crear la tabla de contenido, la introducción y el enfoque metodológico recomendado para este tipo de evidencia. No redactes, solo dame la estructura."
- SUSTENTACIÓN:** 4. Autoevaluación. ¿No estás seguro de si tu evidencia está bien hecha? Haz que la IA te haga un simulacro de evaluación. "Actúa como mi evaluador técnico del SENA. Te voy a pegar un resumen de lo que investigué sobre [Tema]. Hazme 3 preguntas difíciles una por una para ver si entendi. Espera que responda."



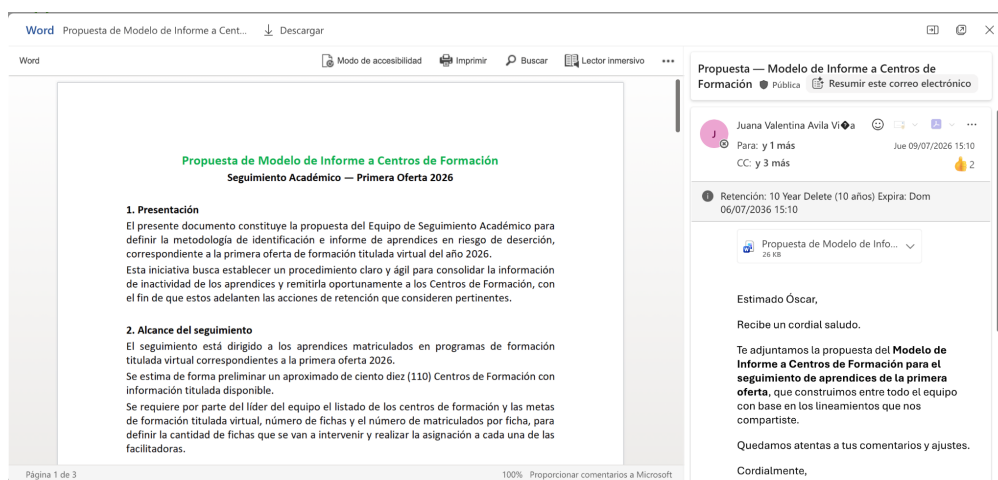
Evidencia 3.3 Captura de pantalla de la presentación actualizada "Pensamiento Crítico - La Habilidad del Siglo XXI".



Obligación N. 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.

Acciones realizadas: Apoyé en la creación de una propuesta de informe de seguimiento académico dirigido a los centros de formación, como acción preparatoria para fortalecer los instrumentos de seguimiento a los aprendices.

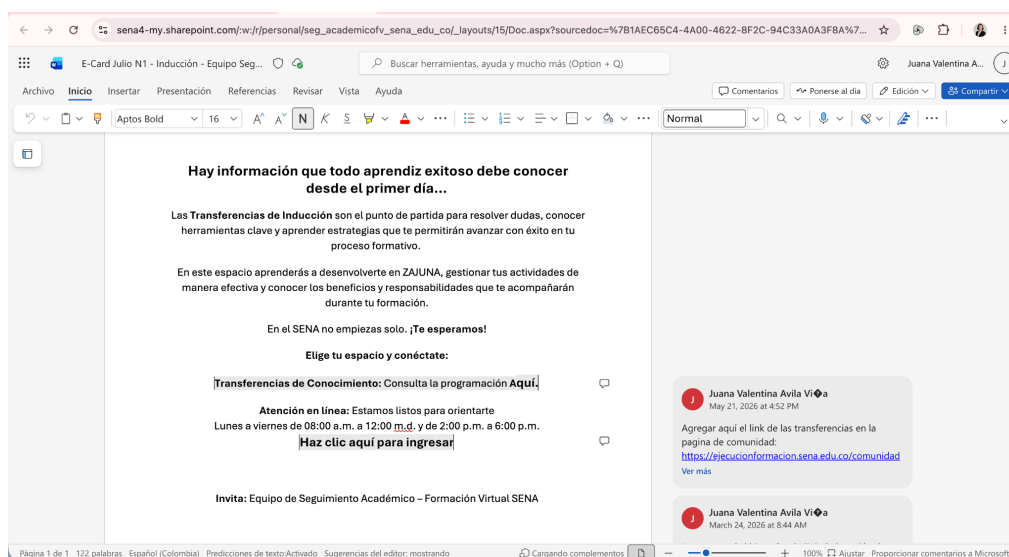
Evidencia 4.1 Captura de pantalla del correo enviado al líder del equipo con la propuesta del informe de seguimiento académico dirigido a centros de formación.



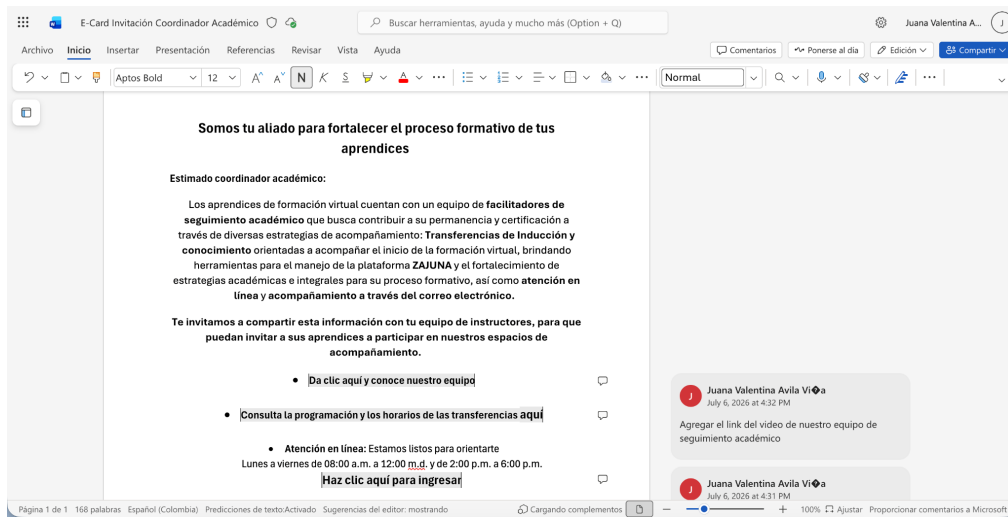
Obligación N. 6: *Diseñar materiales digitales para orientar a los aprendices sobre los procesos académicos y administrativos durante la ejecución de la formación, asegurando la coherencia con los criterios de diseño establecidos.*

Acciones realizadas: Elaboré la E-Card de invitación a las transferencias de inducción y conocimiento del mes de julio dirigida a aprendices y la E-Card dirigida a coordinadores de centro de formación para dar a conocer el equipo de Seguimiento Académico y los espacios de acompañamiento disponibles. Asimismo, actualicé el guion y grabé el audio de voz correspondiente a la actualización de uno de los Video Tips asignados.

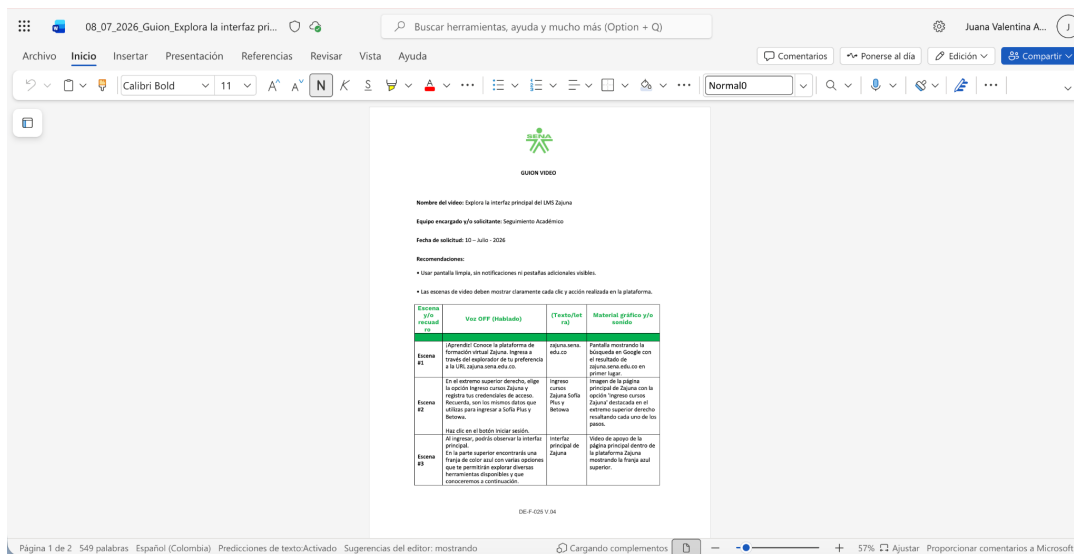
Evidencia 6.1 Captura de pantalla de la E-Card de invitación a transferencias de inducción y conocimiento del mes de julio dirigida a aprendices.



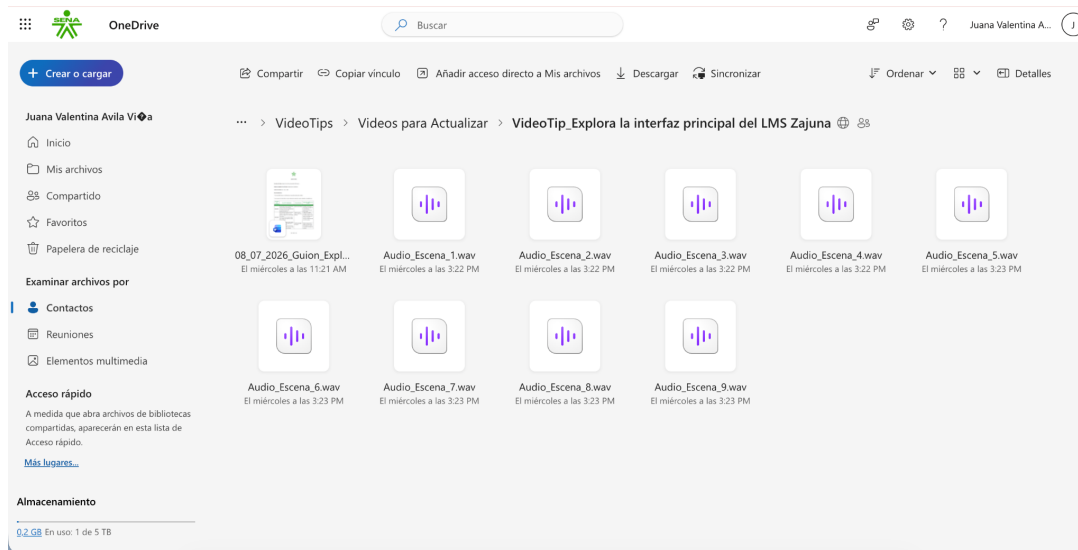
Evidencia 6.2 Captura de pantalla de la E-Card dirigida a coordinadores de centro de formación.



Evidencia 6.3 Captura de pantalla del guion actualizado del Video Tip.



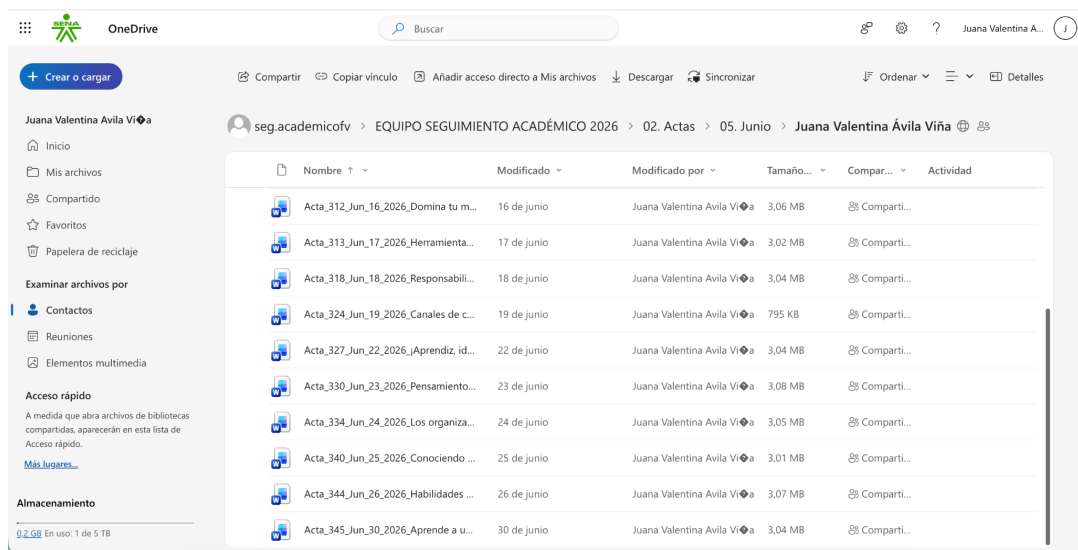
Evidencia 6.4 Captura de pantalla de la carpeta en OneDrive donde se encuentran almacenados los audios del Video Tip.



Obligación N. 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.

Acciones realizadas: Elaboré las actas correspondientes a las sesiones de trabajo y transferencias de conocimiento desarrolladas durante el periodo reportado, dejando registro de los temas abordados y compromisos establecidos.

Evidencia 8.1 Captura de pantalla de la carpeta de actas almacenadas en OneDrive.





Obligación N. 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.

Acciones realizadas: En coordinación con el equipo de trabajo, organicé y estructuré el inventario de Video Tips disponibles en la página de Comunidad de Aprendizices en un archivo Excel, asignando responsables y el estado de revisión correspondiente a cada uno.

Evidencia 9.1 Captura de pantalla del archivo Excel con el inventario de Video Tips organizado, responsables y estado de revisión.

Obligación N. 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.*

Acciones realizadas: Orienté transferencias de conocimiento dirigidas a aprendices de formación virtual, abordando temas relacionados con el uso del LMS institucional y el fortalecimiento de habilidades para el proceso formativo, conforme a la programación establecida para el periodo reportado.

Evidencia 10.1 Captura de pantalla del registro estadístico de las transferencias de conocimiento.

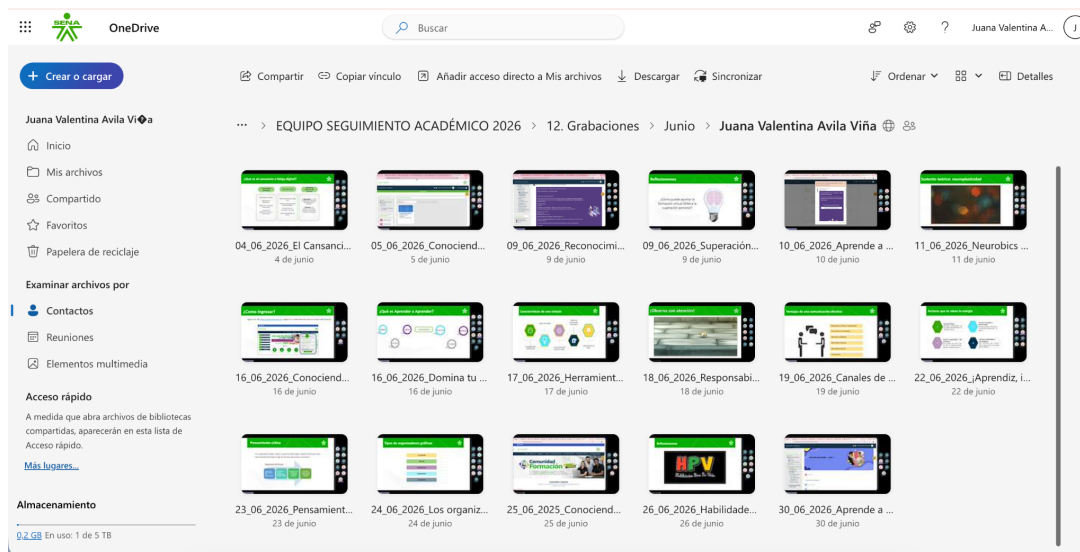


	B	C	D	E	F	G	H	I	J
268	5/28/2026	2:00 p.m.	1	Académica	Herramientas académicas. Sintetiza tu información	Juana	14	14	28.05.2026. Herramientas académicas
271	5/29/2026	10:00 a.m.	2	Técnica	Reconocimiento y navegación en Mis cursos	Juana	14	12	29.05.2026. Reconocimiento y navegac
286	6/4/2026	10:00 a.m.	2	Personal	El Cansancio Digital (Burnout): Cómo Gestionar tu Energía y No Solo tu Tiempo	Juana	14	12	04.06.2026. El Cansancio Digital (Burn
289	6/5/2026	8:00 a.m.	1	Técnica	Conociendo mi plataforma LMS Institucional	Juana	13	9	05.06.2026. Conociendo mi plataform
294	6/9/2026	10:00 a.m.	2	Técnica	Reconocimiento y navegación en Mis cursos	Juana	13	13	09.06.2026. Reconocimiento y navegac
296	6/9/2026	4:00 p.m.	2	Personal	Superación Personal. Conoce tu Potencial en la Formación y Alcanza tus objetivos	Juana	12	12	09.06.2026. Superación Personal. Conc
297	6/10/2026	8:00 a.m.	1	Técnica	Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Juana	8	8	10.06.2026. Aprende a usar tu LMS Zaj
304	6/11/2026	4:00 p.m.	2	Personal	Neurobics: el arte de entrenar el cerebro	Juana	10	10	11.06.2026. Neurobics el arte de entre
311	6/16/2026	2:00 p.m.	1	Técnica	Conociendo la herramienta para Sesiones en línea Zajuna	Juana	7	7	16.06.2026. Conociendo la herramient
312	6/16/2026	4:00 p.m.	2	Académica	Domina tu mente, domina tu aprendizaje: claves metacognitivas para el éxito	Juana	9	9	16.06.2026. Domina tu mente, domina
313	6/17/2026	8:00 a.m.	1	Académica	Herramientas académicas. Sintetiza tu información	Juana	8	8	17.06.2026. Herramientas académicas
318	6/18/2026	10:00 a.m.	2	Personal	Responsabilidad en la Formación Virtual SENA	Juana	9	8	18.06.2026. Responsabilidad en la For
324	6/19/2026	4:00 p.m.	2	Técnica	Canales de comunicación en la plataforma ZAJUNA	Juana	6	4	19.06.2026. Canales de comunicación
327	6/22/2026	2:00 p.m.	1	Personal	¡Aprende! identifica los factores que te roban la energía!	Juana	9	9	22.06.2026. ¡Aprende! identifica los fa
330	6/23/2026	10:00 a.m.	2	Personal	Pensamiento Crítico - La Habilidad del Siglo XXI	Juana	10	10	23.06.2026. Pensamiento Crítico - La H
334	6/24/2026	10:00 a.m.	2	Académica	Los organizadores gráficos como estrategia para el aprendizaje autónomo	Juana	10	8	24.06.2026. Los organizadores gráficos
340	6/25/2026	4:00 p.m.	2	Técnica	Conociendo la comunidad de aprendices SENA	Juana	7	5	25.06.2026. Conociendo la comunidad
344	6/26/2026	4:00 p.m.	2	Técnica	Habilidades para la vida y sus beneficios para el desarrollo personal	Juana	8	6	26.06.2026. Habilidades para la vida y
345	6/30/2026	8:00 a.m.	1	Técnica	Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Juana	6	6	30.06.2026. Aprende a usar tu LMS Zaj
352	7/1/2026	4:00 p.m.	2	Académica	Debate la búsqueda de un buen argumento	Juana	6	6	01.07.2026. Debate la búsqueda de un
356	7/2/2026	4:00 p.m.	2	Personal	¿Cómo evitar adicciones a las redes sociales?	Juana	7	5	02.07.2026. Como evitar adicciones a l
361	7/6/2026	8:00 a.m.	1	Académica	Neuroproductividad: qué es y cómo puede ayudarte	Juana	6	6	06.07.2026. Neuroproductividad qué e
368	7/7/2026	4:00 p.m.	2	Académica	Técnicas de estudio eficaces para potenciar tu aprendizaje	Juana	5	4	07.07.2026. Técnicas de estudio eficaz
369	7/8/2026	8:00 a.m.	1	Técnica	Conociendo la comunidad de aprendices SENA	Juana	14	11	08.07.2026. Conociendo la comunidad
375	7/9/2026	2:00 p.m.	1	Académica	Normas APA y Gestores Bibliográficos	Juana	11	11	09.07.2026. Normas APA y Gestores Bi
377	7/10/2026	8:00 a.m.	1	Técnica	Canales de comunicación en la plataforma ZAJUNA	Juana	6	6	10.07.2026. Canales de comunicacón

Evidencia 10.2 Captura de pantalla del registro de asistencia de los aprendices en las transferencias de conocimiento.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
48	806	Juana Valenti	25 Jun 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Conociendo l	17306	1006509067	Angel David	Palomino cul	CC	angelapalomi	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
49	807	Carmen Nata	26 Jun 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Conociendo l	17307	1028846428	Jose Alfredo	Orjuela Pinill	CC	josealfredoo	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
50	807	Carmen Nata	26 Jun 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Conociendo l	17308	1092528383	SEBASTIAN	ALVAREZ PIN	CC	alvarezipino	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
51	810	Juana Valenti	26 Jun 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Habilidades y	17337	1019046686	HALISSON VF	BARRETO GOTI		alisonbonza	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
52	810	Juana Valenti	26 Jun 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Habilidades y	17338	1024467719	Maicol David	Duarte Firo	CC	mdff723405	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
53	810	Juana Valenti	26 Jun 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Habilidades y	17339	1092528383	SEBASTIAN	ALVAREZ PIN	CC	alvarezipino	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
54	810	Juana Valenti	26 Jun 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Habilidades y	17340	1013110993	LAURA CAMI	RAMIREZ CAIC	CC	lauracamarg	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
55	810	Juana Valenti	26 Jun 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Habilidades y	17341	39173043	YUDY ALEIDA	GARCIA POSI	CC	yudyaleida81	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
56	810	Juana Valenti	26 Jun 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Habilidades y	17342	1051069780	JUAN DAVID	PAMPLONA ETI		juandapabri	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
57	812	Juana Valenti	30 Jun 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Aprende a us	17343	1070399451	SERGIO AND	ZABALA TROTI		sergiandres	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
58	812	Juana Valenti	30 Jun 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Aprende a us	17344	1092528383	SEBASTIAN	ALVAREZ PIN	CC	alvarezipino	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
59	812	Juana Valenti	30 Jun 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Aprende a us	17345	1019046686	HALISSON VF	BARRETO GOTI		alisonbonza	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
60	812	Juana Valenti	30 Jun 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Aprende a us	17346	1123410283	Versyella soft	Fernandez go	CC	versyellasoft	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
61	812	Juana Valenti	30 Jun 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Aprende a us	17347	1057185280	CHARITH FER	QUERUBA MCC		charithquem	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
62	812	Juana Valenti	30 Jun 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Aprende a us	17348	1033731175	DARCY YIRET	AGUDELO GITI		yirethgl12@	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
63	820	Juana Valenti	02 Jul 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Debate la bu	17397	1019046686	HALISSON VF	BARRETO GOTI		alisonbonza	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
64	820	Juana Valenti	02 Jul 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Debate la bu	17398	1092528383	SEBASTIAN	ALVAREZ PIN	CC	alvarezipino	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
65	820	Juana Valenti	02 Jul 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Debate la bu	17399	39173043	YUDY ALEIDA	GARCIA POSI	CC	yudyaleida81	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
66	820	Juana Valenti	02 Jul 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Debate la bu	17400	1013110993	LAURA CAMI	RAMIREZ CAIC	CC	lauracamarg	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
67	820	Juana Valenti	02 Jul 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Debate la bu	17401	1033731175	DARCY YIRET	AGUDELO GITI		yirethgl12@	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
68	820	Juana Valenti	02 Jul 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt Debate la bu	17402	1051069780	JUAN DAVID	PAMPLONA ETI		juandapabri	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
69	824	Juana Valenti	02 Jul 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt ¿Cómo evita	17412	1019046686	HALISSON VF	BARRETO GOTI		alisonbonza	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
70	824	Juana Valenti	02 Jul 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt ¿Cómo evita	17413	1013110993	LAURA CAMI	RAMIREZ CAIC	CC	lauracamarg	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
71	824	Juana Valenti	02 Jul 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt ¿Cómo evita	17414	1092528383	SEBASTIAN	ALVAREZ PIN	CC	alvarezipino	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
72	824	Juana Valenti	02 Jul 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt ¿Cómo evita	17415	1057185280	CHARITH FER	QUERUBA MCC		charithquem	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
73	824	Juana Valenti	02 Jul 2026, 16:00:00	2h	Aprendiz Virt ¿Cómo evita	17416	1007562336	Yennifer del ca	Pérez Colón	CC	yenicolan27	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
74	829	Juana Valenti	06 Jul 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Neuroprodu	17480	1019046686	HALISSON VF	BARRETO GOTI		alisonbonza	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
75	829	Juana Valenti	06 Jul 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Neuroprodu	17481	1013110993	LAURA CAMI	RAMIREZ CAIC	CC	lauracamarg	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
76	829	Juana Valenti	06 Jul 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Neuroprodu	17482	1028846428	JOSE ALFREDO	ORJUELA PIN	CC	josealfredoo	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
77	829	Juana Valenti	06 Jul 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Neuroprodu	17483	52149824	SANDRA	Ceron	CC	smca103571	TITULADA	VIRTUAL	Automático							
78	829	Juana Valenti	06 Jul 2026, 08:00:00	2h	Aprendiz Virt Neuroprodu	17484	1092528383	SEBASTIAN	ALVAREZ PIN	CC	alvarezipino	TITULADA	VIRTUAL	Automático							

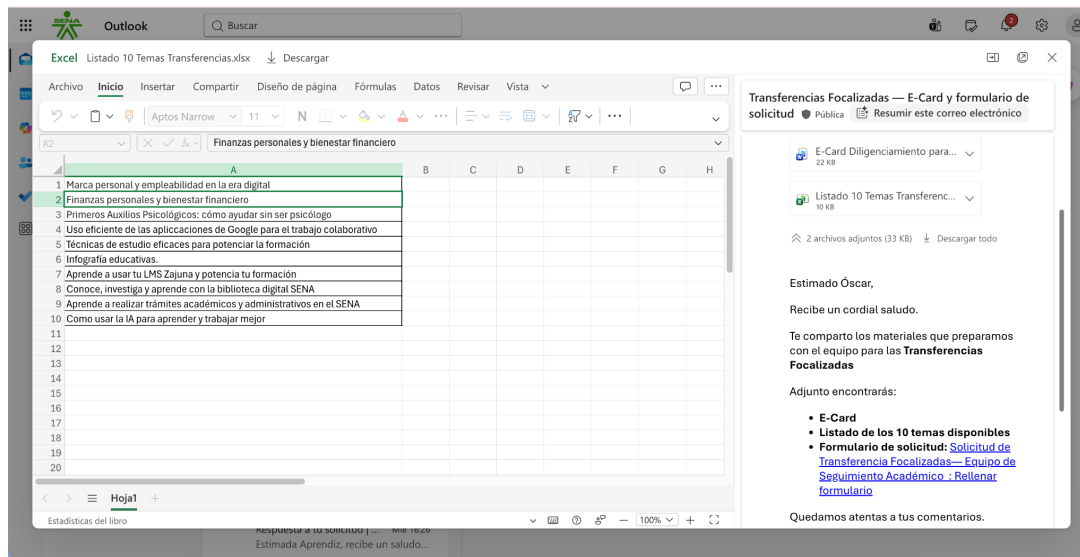
Evidencia 10.3 Captura de pantalla de la carpeta de grabaciones de las transferencias de conocimiento almacenadas en OneDrive.



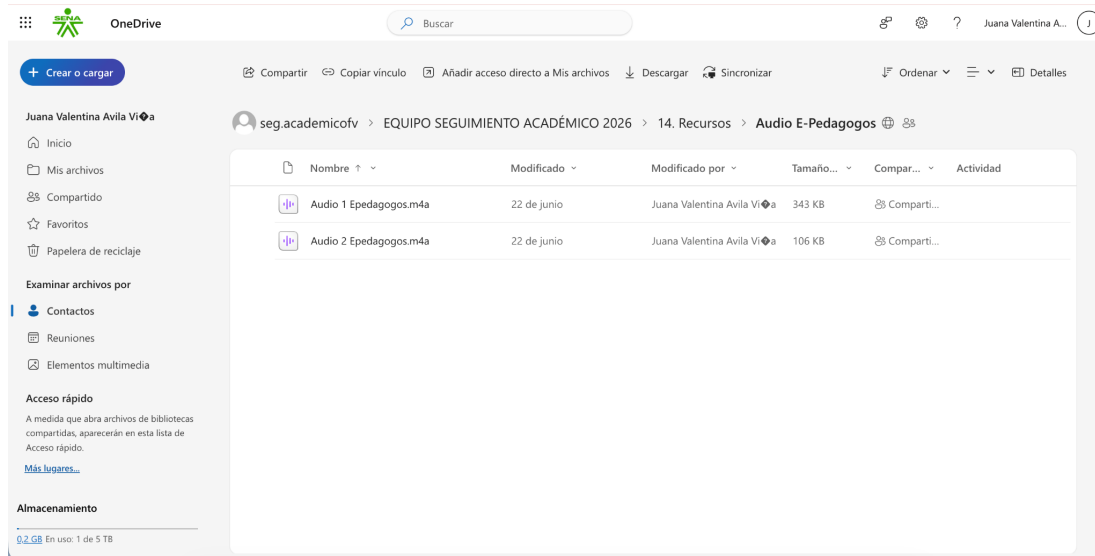
Obligación N. 12: *Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.*

Acciones realizadas: Apoyé la organización de la propuesta de Transferencias Focalizadas dirigida a los centros de formación, incluyendo la definición de 10 temas específicos, el diseño del guion de la E-Card y la creación del formulario para el diligenciamiento por parte de los coordinadores, la cual fue remitida al líder del equipo para su revisión. Asimismo, apoyé la grabación de audios para los videos del Equipo E-Pedagogos.

Evidencia 12.1 Captura de pantalla del correo enviado al líder del equipo con la propuesta de Transferencias Focalizadas (temas, E-Card y formulario).



Evidencia 12.2 Captura de pantalla o archivo de los audios grabados para el Equipo E-Pedagogos ubicados en OneDrive.



Obligación N. 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.*

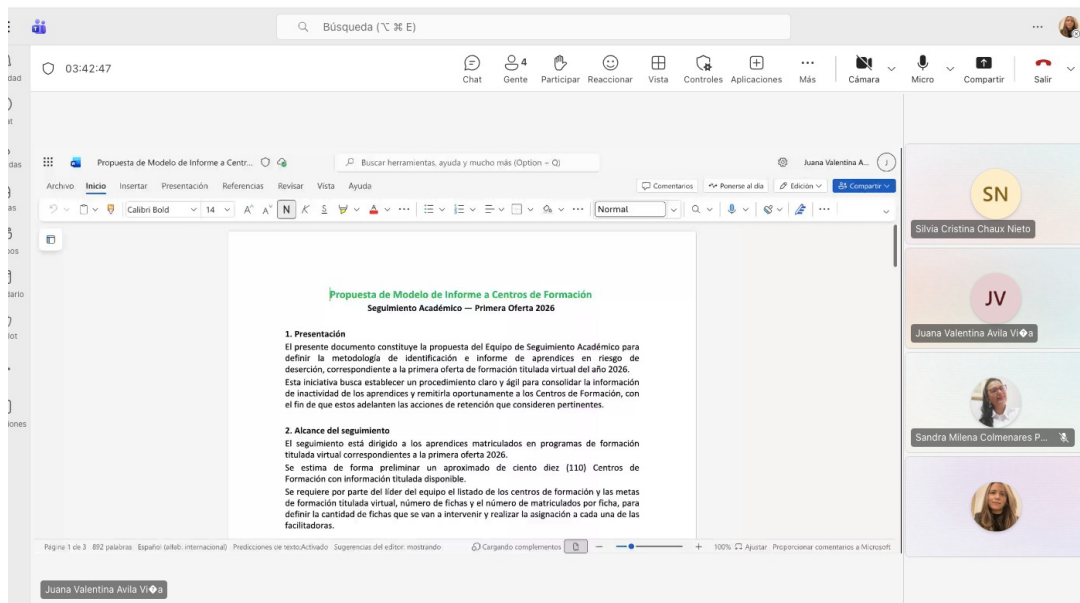
Acciones realizadas: Asistí a las reuniones programadas por el equipo de trabajo y brindé respuesta oportuna a las comunicaciones recibidas en el desarrollo de las actividades.



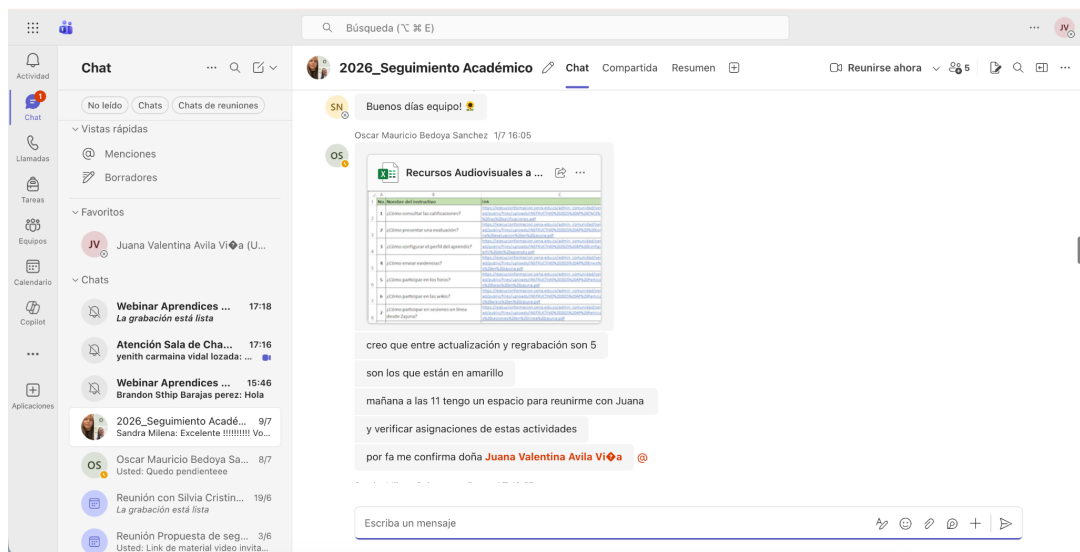
Evidencia 13.1 Captura de pantalla de la reunión con el líder del equipo sobre la asignación de responsables para la actualización de Video Tips a través de Teams.

Evidencia 13.2 Captura de pantalla de la reunión de equipo sobre estrategias para el mes de julio a través de Teams.

Evidencia 13.3 Captura de pantalla de la reunión de equipo sobre la revisión de la propuesta del informe de seguimiento académico a través de Teams.



Evidencia 13.4 Captura de pantalla de las comunicaciones atendidas en el chat del equipo.



Obligación N. 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.*

Acciones realizadas: Elaboré y presenté el informe de ejecución de actividades correspondiente al periodo reportado.

Evidencia 14.1 Captura de pantalla del informe de ejecución de actividades presentado.



GC_1110590674_16726_JUL_2026 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

75%

Opciones de imagen Reemplazar imagen Edición

SENA

PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pública ☒ Pública Clasificada ☐ Pública Reservada ☐

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito Julio 2026

Señor
Obedin Valenzuela Carrillo
Supervisor(a) contrato nro. CO1_PCCNTR.9140307 de 2026
Profesional Grado 08 Bilingüismo
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
Pitalito

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: CO1_PCCNTR.9140307 de 2026

JUANA VALENTINA ÁVILA VIÑA, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1110590674, 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 TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$53.392.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por veintiseis días (27) correspondientes al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL (\$4.392.000) y diez (10)

Obligación N. 15: *Dar cumplimiento a todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.*

Acciones realizadas: Cumplí los lineamientos institucionales del SIGA mediante el uso y actualización de los formatos establecidos para la ejecución de las actividades durante el periodo reportado.

Evidencia 15.1 Captura de pantalla del formato de acta utilizado conforme a los lineamientos establecidos.

Acta_356_Jul_02_2026_Cómo evitar adicci...

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

Juana Valentina A...

Archivo Inicio Insertar Presentación Referencias Revisar Vista Ayuda

Comentarios Ponerse al día Edición Compartir

Arial Bold 12

Normal

SENA

ACTA No. 356

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Transparencia de conocimiento (Cómo evitar adicciones a las redes sociales?)

CIUDAD Y FECHA: 02 de julio de 2026

HORA INICIO: 08:00 p.m.

HORA FIN: 09:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Teatro 2

DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Instalación y registro de asistentes.
2. Presentación de la temática.
3. Solución a preguntas e inquietudes.

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:

Orientar a los aprendices de formación virtual en el tema (Cómo evitar adicciones a las redes sociales?), a cargo de la facilitadora académica Juana Valentina Ávila Viña, quien desarrolló el tema "Cómo evitar adicciones a las redes sociales?", con el propósito de generar conciencia sobre el impacto que el uso excesivo de estas plataformas puede tener en la concentración, el bienestar emocional, el descanso y el proceso formativo de los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 08:00 p.m., se inicia la transmisión dirigida a los aprendices de formación virtual, programada en la sala Teatro 2. La sesión fue orientada por la facilitadora Juana Valentina Ávila Viña, quien desarrolló el tema "Cómo evitar adicciones a las redes sociales?", con el propósito de generar conciencia sobre el impacto que el uso excesivo de estas plataformas puede tener en la concentración, el bienestar emocional, el descanso y el proceso formativo de los aprendices.

1. **Apertura y bienvenida:**
Se dio inicio con un saludo cordial a los aprendices participantes. Posteriormente, se explicó la dinámica de trabajo, promoviendo la participación a través del chat y espacios de intervención durante la sesión.
2. **Registro de asistencia:**
Se compartió a través del chat el enlace correspondiente para el diligenciamiento de la asistencia, brindando las indicaciones necesarias para su correcto registro.

GGC-F-084 V02

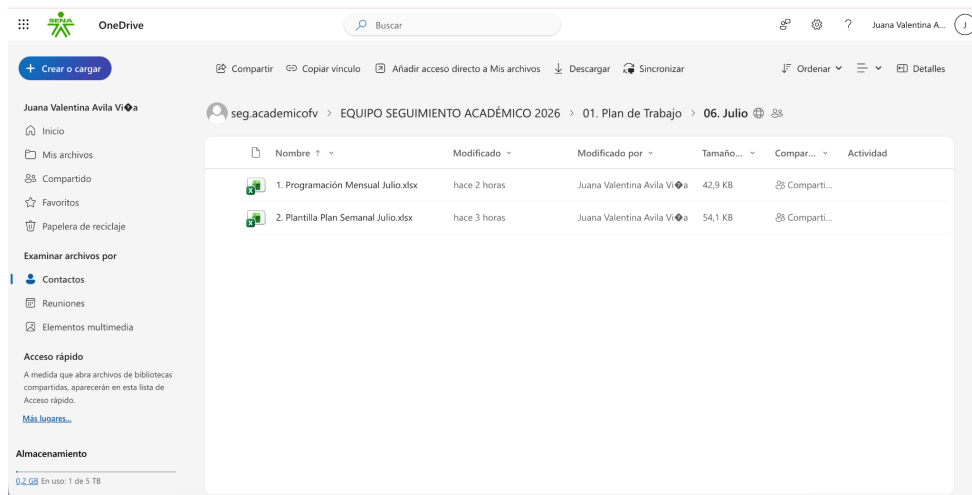
Página 1 de 4 644 palabras Español Predicciones de texto:Activado Sugerencias del editor: mostrando Cargando complementos 60% Ajustar Proporcionar comentarios a Microsoft

Obligación N. 16: *Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.*

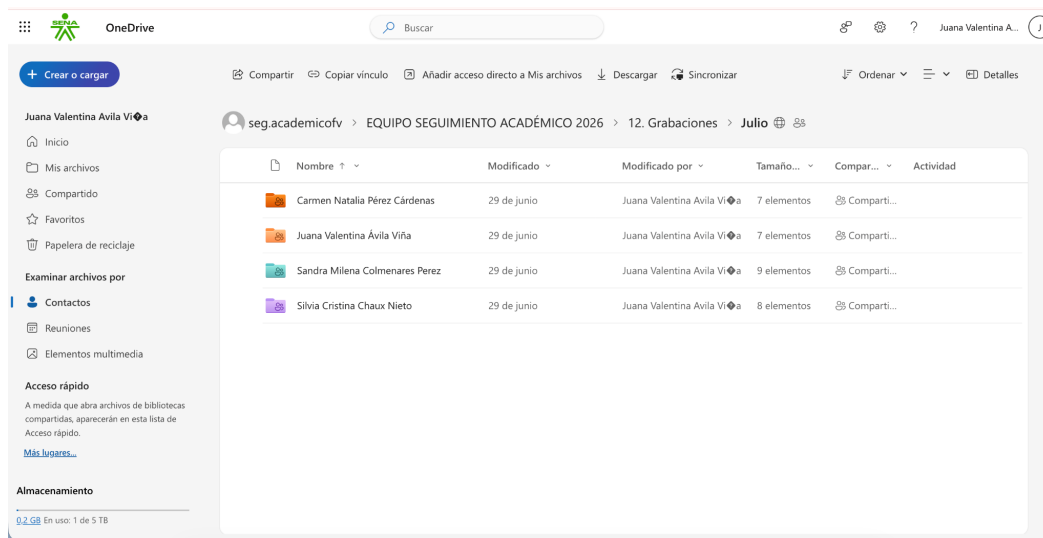


Acciones realizadas: Actualicé la plantilla del plan de trabajo semanal correspondiente al mes de julio en la carpeta del mes en OneDrive y creé la nueva carpeta de julio para la organización de las grabaciones de las transferencias de conocimiento.

Evidencia 16.1 Captura de pantalla de la carpeta del plan de trabajo en OneDrive con la plantilla del plan semanal del mes de julio almacenada.



Evidencia 16.2 Captura de pantalla de la carpeta de julio creada en OneDrive para la organización de las grabaciones.



Obligación N. 17: Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.



Acciones realizadas: Revisé los Video Tips asignados dentro del inventario de la Comunidad de Aprendices y diligencié el archivo Excel, identificando cuáles requieren actualización, con sus respectivas observaciones.

Evidencia 17.1 Captura de pantalla del archivo Excel con la revisión y observaciones de los Video Tips asignados.

No.	Categoría	Tema	Enlace	Responsable	Acción	Estado	Actualización	Observación
1	Acompañamiento Técnico	¿Cómo ingreso a la plataforma institucional Zajuna?	https://www.youtube.com/watch?v=7H3H20202020	Juana	Revisar	Pendiente	El video se encuentra actualizado. La interfaz visual de Zajuna mostrada en el video coincide con la versión actual del sistema. El proceso de ingreso descrito es correcto y vigente. Se identifican dos oportunidades de mejora: 1. Actualizar el audio en la línea de credenciales, cambiando a "Recuerda que son los mismos credenciales que son para ingresar a Siga Plus y Betwin". 2. Agregar descripción en YouTube.	El video no muestra la interfaz de la plataforma institucional de Zajuna y no orienta al aprendiz sobre cómo ingresar a la plataforma. Se sugiere agregar la siguiente descripción: "¿Aún no sabes cómo ingresar a Zajuna, la plataforma institucional del SENA? En este video te mostramos paso a paso cómo acceder fácilmente cuando las credenciales de Siga Plus y Betwin. ¿? Ingresa aquí: https://zajuna.sena.edu.co - Es la Comunidad de Aprendices del SENA encontrará herramientas de conocimiento, Video Tips, preguntas frecuentes y recursos de apoyo para acompañarte en cada etapa de la formación virtual. https://zajuna.sena.edu.co/comunidad de aprendizaje".
2	Acompañamiento Técnico	¿Cómo recupero mi contraseña de Siga Plus?	https://www.youtube.com/watch?v=7H3H20202020	Juana	Revisar	Pendiente	Requiere verificación y posible actualización. La interfaz de Siga Plus cambia completamente respecto a lo grabado en el video. El video fue grabado desde una versión anterior del portal. El video actual debe "¿Cómo se construye el lugar de '¿Qué se construye?'". La plataforma se encuentra actual al momento de la revisión, por lo que no se puede verificar si se puede ingresar al clic en "¿Qué se construye?".	El video muestra la interfaz de la plataforma institucional de Zajuna y no orienta al aprendiz sobre cómo ingresar a la plataforma. Se sugiere agregar la siguiente descripción: "¿Aún no sabes cómo ingresar a Zajuna, la plataforma institucional del SENA? En este video te mostramos paso a paso cómo acceder fácilmente cuando las credenciales de Siga Plus y Betwin. ¿? Ingresa aquí: https://zajuna.sena.edu.co - Es la Comunidad de Aprendices del SENA encontrará herramientas de conocimiento, Video Tips, preguntas frecuentes y recursos de apoyo para acompañarte en cada etapa de la formación virtual. https://zajuna.sena.edu.co/comunidad de aprendizaje".



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.
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.