



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 Huila, julio 2026

Señor

OSBEIN VALENZUELA CARRILLO

Supervisor contrato nro. No. 9140146 del 2026

Profesional Grado 08 Bilingüismo

Formación Profesional Integral Pitalito

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: No. 9140146 del 2026

SILVIA CRISTINA CHAUX NIETO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083870355 de Pitalito H, en mi calidad de Contratista del SENA, en Facilitador de Seguimiento Académico Virtual 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: 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.	Planifiqué, Verifiqué y ejecuté las actividades mensuales del equipo y las asignadas en el cronograma y por parte del líder de equipo.	1.1 Captura de pantalla del cronograma de transferencias de conocimiento y espacios de atención a chat del mes de julio. 1.2 Captura pantalla actividades mes de julio.
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.	Realicé atención y acompañamiento a los aprendices mediante espacios sincrónicos y asincrónicos, haciendo uso de las salas de chat institucionales, así como a través del correo electrónico del equipo, con el propósito de orientar, resolver inquietudes y apoyar el proceso formativo.	2.1 Captura de pantalla de la bandeja de correos enviados correspondientes a las orientaciones brindadas a los aprendices mes de julio. 2.2 Captura de pantalla del registro estadístico de correos atendidos en el mes. 2.3 Captura de pantalla del registro estadístico de atención sincrónica.
3	Orientar a los aprendices de formación titulada y	Orienté y acompañé a los aprendices de formación titulada	3.1 Captura de pantalla transferencias



	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.	y complementaria virtual en el uso adecuado del LMS institucional Zajuna, fortaleciendo sus habilidades para la navegación dentro de la plataforma, el acceso a las rutas de aprendizaje, la consulta de anuncios y cronogramas académicos, la entrega oportuna de evidencias y la participación activa en foros y actividades colaborativas	
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.	Propuesta para seguimiento a aprendices e informe a los centros de formación.	4.1 Captura propuesta de seguimiento a aprendices
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.	Elaboración de guion de video tips	6.1 Captura de pantalla Guión
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.),	Actualicé el drive del equipo.	9.1 Captura de pantalla



	con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo eficiente de las actividades asignadas, de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.		
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 a aprendices de formación virtual titulada y complementaria.	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.	Reunión equipo revisión semillas	11.1 Reunión de revisión de información de semillas
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A



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 las sesiones del equipo realizadas a través de Teams.
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 mes de julio	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.	Se cumplió con las obligaciones del SIGA.	15.1 Captura de pantalla con los documentos evidenciando el uso de formatos oficiales vigentes.
16	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Apoyé a la organización de los documentos del equipo	16.1 Captura de pantalla gestión documental y organización del equipo
17	Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.	Programación transferencias y asociación de asistencias a cada rol	17.1 Captura de pantalla evidencia de las programaciones.

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. 9506926776 aportes en línea referente al mes de junio.

Cordialmente,

Cordialmente,

Firma

Silvia Cristina Cháux Nieto Contratista

C.C. No. 1083870355

Osbein Valenzuela Camillo

SUPERVISOR CONTRATO No. 9140146 del 2026

Profesional Grado 08 Bilingüismo



EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES MES DE JULIO 2026 Contrato 7502441 de 2026

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: 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.

Evidencia 1.1 Captura de pantalla del planificador semanal de actividades.

Evidencia 1.2 Captura de pantalla de la programación de transferencias de conocimiento en la página de Comunidad de Aprendices.

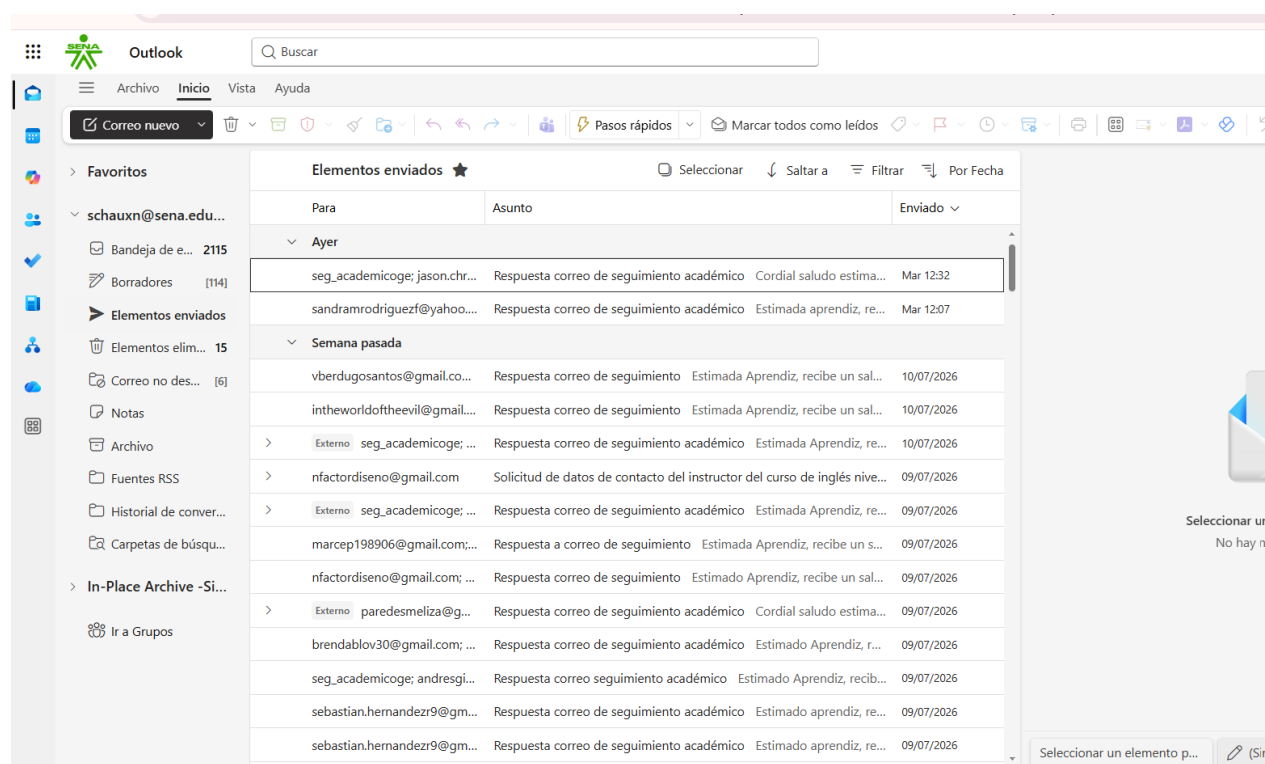
HORA / DIA	LUNES	MARTES 06	MIÉRCOLES 07	JUEVES 08	VIERNES 09
8:00 - 10:00 am	FESTIVO	Orientación transferencia: Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación - Acta	Creación de la presentación para la nueva transferencia: Claves para la comunicación asertiva a través del lenguaje corporal	Atención - sincrónica chat/correo - Diligenciar estadísticas	Reunión con el Líder: Revisión de asignación e instrucciones para actualización de videoTips
10:00 - 12:00 m	FESTIVO	Atención - sincrónica chat/correo - Diligenciar estadísticas	Estudiar y revisar las presentaciones de las transferencias		Atención - sincrónica chat/correo - Diligenciar estadísticas
2:00 - 4:00 pm	FESTIVO	Actualizar la Plantilla semanal Julio en la carpeta del mes - Crear nueva carpeta de Julio en para ubicar las grabaciones	Atención - sincrónica chat/correo - Diligenciar estadísticas	Revisión de la presentación para la nueva transferencia: Como usar la IA para aprender y trabajar mejor	
4:00 - 6:00 pm	FESTIVO	Creación de la presentación para la nueva transferencia: Claves para la comunicación asertiva a través del lenguaje corporal	Orientación transferencia: Debate la búsqueda de un buen argumento	Orientación transferencia: Tips para ser un buen líder - Acta	Orientación transferencia: Tips para ser un buen líder - Acta
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 Cyberbullying en la formación virtual?	Atención - sincrónica chat/correo - Diligenciar estadísticas	Orientación transferencia: Normas APA y Gestores Bibliográficos	Pago de Salud y pensión
	Creación de E-Card Invitación	Orientación transferencia:	Creación junto con mis compañeras propuesta para	Atención - sincrónica	



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 espacio de atención sincrónica y asincrónica a través de las salas de chat, así como el espacio del correo electrónico del equipo.

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





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

6/16/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Silvia	0	0	0	0
6/17/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Silvia	0	0	4	0
6/18/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Silvia	0	0	2	0
6/19/2026	10:00 am a 12:00 pm	Silvia	0	0	1	0
6/22/2026	8:00 am a 10:00 am	Silvia	0	0	2	0
6/23/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Silvia	0	0	2	0
6/24/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Silvia	0	0	1	0
6/25/2026	8:00 am a 10:00 am	Silvia	0	0	6	0
6/26/2026	8:00 am a 10:00 am	Silvia	0	0	0	0
6/30/2026	8:00 am a 10:00 am	Silvia	0	0	6	0
7/1/2026	8:00 am a 10:00 am	Silvia	0	0	5	0
7/2/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Silvia	0	0	0	0
7/6/2026	8:00 am a 10:00 am	Silvia	0	0	7	0
7/7/2026	4:00 pm a 6:00 pm	Silvia	0	0	0	0
7/8/2026	8:00 am a 10:00 am	Silvia	0	0	7	0
7/9/2026	10:00 am a 12:00 pm	Silvia	0	0	6	0
7/10/2026	2:00 pm a 4:00 pm	Silvia	0	0	8	0

Evidencia 2.3 Captura de pantalla del registro estadístico de atención sincrónica.

1626	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	1069432013	jhon alejandro salazar restrepo	salazarjhonalejandro22@gmail.com	Titulada virtual
1627	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	1023957128	Yuli Angélica Nieto Hernández	yulinieto1996@gmail.com	Titulada virtual
1628	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	80143433	Josué David Pinzón Pabón	jdavi.9233@gmail.com	Titulada virtual
1629	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	1023033849	Leydi Daniela Rocha Perez	daniirp9903@gmail.com	Titulada virtual
1630	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	1193311427	cruz jhoana moreno palomeque	cruzpalomeque2018@gmail.com	Titulada virtual
1631	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	1003082686	Luz karina Romero zuñiga	luzkarinaromero819@gmail.com	Titulada virtual
1632	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	1083452475	Luzmary Gracia Robles	luzmarycgracia@gmail.com	Titulada virtual
1633	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	80904018	Carlos Andrés Henao chaparro	calvinjulietha@gmail.com	Titulada virtual
1634	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	1001902372	Andrés Felipe Giraldo Grey	Andres2001457@gmail.com	Titulada virtual
1635	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	1082867067	Nelly Mercedes Davey Martínez	nellydaveymartinez@gmail.com	Titulada virtual
1636	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	1151954546	Paola Andrea Agudelo Atoy	paolaagudelo27@gmail.com	Titulada virtual
1637	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	1066735042	Alejandra de Jesús Gómez Arrieta	Gomezarrietaalejandra@gmail.com	Titulada virtual
1638	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	1006337649	erika nayerli cano diaz	akireilreyan@gmail.com	Titulada virtual
1639	7/10/2026	Silvia	5 minutos	CC	80143433	Josué David Pinzón	jdavi.9233@gmail.com	Titulada virtual

Obligación 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:** Orienté y acompañé a los aprendices de formación titulada y complementaria virtual en el uso adecuado del LMS institucional Zajuna, fortaleciendo sus habilidades para la navegación dentro de la plataforma, el acceso a las rutas de aprendizaje, la consulta de anuncios y cronogramas académicos, la entrega oportuna.

Evidencia 3.1 3.1 Captura de pantalla transferencias.



338	338	6/25/2026	10:00 a.m.	2	Técnica	Canales de comunicación en la plataforma ZALUNA	Silvia	6	6	15-06-2026_Canales de comunicación en la plataforma ZALUNA.mpd
342	342	6/26/2026	10:00 a.m.	2	Académica	Metodologías Ágiles (SCRUM) Cómo Trabajar como un Desarrollador de Software En cualquier carrera	Silvia	12	12	16-06-2026_Metodologías Ágiles (SCRUM) Cómo Trabajar como un Desarrollador de Software En cualquier carrera.mpd
346	346	6/30/2026	10:00 a.m.	2	Académica	Podcast: Herramienta de comunicación y aprendizaje	Silvia	11	11	16-06-2026_Podcast Herramienta de comunicación y aprendizaje.mpd
350	350	7/1/2026	10:00 a.m.	2	Técnica	Conociendo la herramienta para Sesiones en línea Zujuna	Silvia	6	6	16-07-2026_Conociendo la herramienta para Sesiones en línea Zujuna.mpd
354	355	7/2/2026	2:00 p.m.	1	Académica	Conocimientos básicos de herramientas TIC para la formación	Silvia	11	11	16-07-2026_Conocimientos básicos de herramientas TIC para la formación.mpd
357	357	7/3/2026	8:00 a.m.	1	Académica	Desarrolla tus habilidades para ser un buen orador	Silvia	11	10	16-07-2026_Claves para ser un buen orador.mpd
359	359	7/3/2026	2:00 p.m.	1	Técnica	Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros	Silvia	10	10	16-07-2026_Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros.mpd
360	360	7/3/2026	4:00 p.m.	2	Académica	Aprender con imágenes: la ilustración como apoyo en tu formación virtual	Silvia	13	12	16-07-2026_Aprender con imágenes la Ilustración como apoyo en tu formación virtual.mpd
362	367	7/7/2026	2:00 p.m.	1	Personal	¿Cómo prevenir el Cyberbullying en la formación virtual?	Silvia	6	6	17-07-2026_Cómo prevenir el Cyberbullying en la formación virtual.mpd
371	371	7/8/2026	2:00 p.m.	1	Personal	Bienestar y vida saludable	Silvia	10	10	16-07-2026_Bienestar y vida saludable.mpd
373	373	7/9/2026	8:00 a.m.	1	Personal	¿Cómo controlar tus emociones en la formación virtual?	Silvia	15	15	16-07-2026_Cómo controlar tus emociones en la formación virtual.mpd
380	380	7/10/2026	4:00 p.m.	2	Académica	Aprender a Aprender – Habilidades Metacognitivas	Silvia	84	84	16-07-2026_Aprender a Aprender – Habilidades Metacognitivas.mpd
383	382	7/14/2026	10:00 a.m.	2	Inducción	Transferencia de Inducción: Reglamento del Aprendizaje – Generalidades	Silvia	82	82	16-07-2026_Transferencia de Inducción Reglamento del Aprendizaje Generalidades.mpd
386	386	7/15/2026	10:00 a.m.	2	Inducción	Transferencia de Inducción: Aprende a usar tu LMS Zujuna y potencia tu formación	Silvia			
390	390	7/16/2026	10:00 a.m.	2	Inducción	Transferencia de Inducción: Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros	Silvia			
394	394	7/17/2026	10:00 a.m.	2	Inducción	Transferencia de Inducción: Aprende a usar tu LMS Zujuna y potencia tu formación	Silvia			

Obligación 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.

Actividad: Propuesta para seguimiento a aprendices e informe a los centros de formación.

Evidencias: Captura propuesta de seguimiento a aprendices

Propuesta de Modelo de Informe a Centros de Formación

Seguimiento Académico — Primera Oferta 2026

1. Presentación

El presente documento constituye la propuesta del Equipo de Seguimiento Académico para definir la metodología de identificación e informe de aprendices en riesgo de deserción, correspondiente a la primera oferta de formación titulada virtual del año 2026.

Esta iniciativa busca establecer un procedimiento claro y ágil para consolidar la información de inactividad de los aprendices y remitirla oportunamente a los Centros de Formación, con el fin de que estos adelanten las acciones de retención que consideren pertinentes.

2. Alcance del seguimiento

El seguimiento está dirigido a los aprendices matriculados en programas de formación titulada virtual correspondientes a la primera oferta 2026.

Se estima de forma preliminar un aproximado de ciento diez (110) Centros de Formación con información titulada disponible.

Se requiere por parte del líder del equipo el listado de los centros de formación y las metas de formación titulada virtual, número de fichas y el número de matriculados por ficha, para definir la cantidad de fichas que se van a intervenir y realizar la asignación a cada una de las facilitadoras.

3. Criterios de clasificación de riesgo

Con el fin de priorizar la acción, se proponen dos niveles de clasificación según los días



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.

Actividades: Elaboración de guiones para video tips

Evidencias: Captura de pantalla Guión y voces

Nombre del video/Nombre Guión: ¿Cómo participar en una sesión en línea desde Zajuna? Fecha de solicitud: 10_07_2026			
Video de referencia: https://www.youtube.com/watch?v=iSollnvd3uE			
Escena y/o recuadro	Voz OFF (Hablado)	(Texto/letra)	Material gráfico y/o sonido
Escena 1	¡Aprende! Participar en las sesiones en línea es una excelente oportunidad para resolver dudas e interactuar con tu instructor y compañeros. Conoce cómo acceder fácilmente	¿Cómo participar en una sesión en línea?	Pantalla de bienvenida con el título ¿Cómo participar en una sesión en línea?
Escena 2	Una vez ingresas a la interfaz principal del curso, despliega la Sección sesiones en línea ubicada en el área central de la página o desde el panel de navegación ubicado en el área lateral izquierda. Allí, encontrarás las sesiones programadas por el instructor, haz clic sobre el nombre de la sesión a la que deseas ingresar.	Hacer énfasis en cada clic.	Ir mostrando el paso a paso y la dirección web debe mostrarse en primer plano antes de ir al navegador
	También podrás ingresar a través de la sección ANUNCIOS publicado por el instructor. Este espacio contiene información importante como el link de acceso, la fecha, la hora y las indicaciones para participar en cada encuentro virtual.		Mostrar la sección Anuncios y resaltar una publicación de invitación a una sesión.

Nombre del video/Nombre Guión: ¿Cómo participar en una sesión en línea desde Zajuna? Fecha de solicitud: 10_07_2026			
Video de referencia: https://www.youtube.com/watch?v=iSollnvd3uE			
Escena y/o recuadro	Voz OFF (Hablado)	(Texto/letra)	Material gráfico y/o sonido
Escena 1	¡Aprende! Participar en las sesiones en línea es una excelente oportunidad para resolver dudas e interactuar con tu instructor y compañeros. Conoce cómo acceder fácilmente	¿Cómo participar en una sesión en línea?	Pantalla de bienvenida con el título ¿Cómo participar en una sesión en línea?
Escena 2	Una vez ingresas a la interfaz principal del curso, despliega la Sección sesiones en línea ubicada en el área central de la página o desde el panel de navegación ubicado en el área lateral izquierda. Allí, encontrarás las sesiones programadas por el instructor, haz clic sobre el nombre de la sesión a la que deseas ingresar.	Hacer énfasis en cada clic.	Ir mostrando el paso a paso y la dirección web debe mostrarse en primer plano antes de ir al navegador
	También podrás ingresar a través de la sección ANUNCIOS publicado por el instructor. Este espacio contiene información importante como el link de acceso, la fecha, la hora y las indicaciones para participar en		Mostrar la sección Anuncios y resaltar una publicación de invitación a una sesión.

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 8 Captura de pantalla de la carpeta de actas almacenadas en OneDrive.

	Acta_350_Jul_01_2026_Conociendo la herramienta para Sesiones en línea Zajuna.docx	7 de julio	Silvia Cristina Chaux Nieto	400 KB	Comparti...
	Acta_355_Jul_02_2026_Conocimientos básicos de herramientas TIC para la formación.docx	7 de julio	Silvia Cristina Chaux Nieto	377 KB	Comparti...
	Acta_357_Jul_03_2026_Developa tus habilidades para ser un buen orador.docx	7 de julio	Silvia Cristina Chaux Nieto	403 KB	Comparti...
	Acta_359_Jul_03_2026_Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros.d...	7 de julio	Silvia Cristina Chaux Nieto	320 KB	Comparti...
	Acta_360_Jul_03_2026_Aprender con imágenes la ilustración como apoyo en tu formación virtua...	Ayer	Silvia Cristina Chaux Nieto	583 KB	Comparti...
	Acta_367_Jul_07_2026_Cómo prevenir el Ciberbullying en la formación virtual.docx	Ayer	Silvia Cristina Chaux Nieto	287 KB	Comparti...
	Acta_371_Jul_08_2026_Bienestar y vida saludable.docx	Ayer	Silvia Cristina Chaux Nieto	290 KB	Comparti...
	Acta_373_Jul_09_2026_Cómo controlar tus emociones en la formación virtual.docx	Ayer	Silvia Cristina Chaux Nieto	252 KB	Comparti...



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: Actualicé el drive del equipo.

Evidencia 9.1 Captura de pantalla del drive del equipo

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar...	Actividad
01. Plan de Trabajo	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	13 elementos	Comparti...	
02. Actas	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	12 elementos	Comparti...	
03. Diapositivas Transferencias	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	7 elementos	Comparti...	
04. Comunidad de aprendices	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	5 elementos	Comparti...	
05. Informes	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	0 elementos	Comparti...	
06. Seguimiento Aprendices Titulada	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	5 elementos	Comparti...	
07. Seguimiento Aprendices Complementaria	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	0 elementos	Comparti...	
08. Formularios de Asistencia	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	3 elementos	Comparti...	
09. Directorio de Coordinadores	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	0 elementos	Comparti...	
10. Preguntas Frecuentes	6 de febrero	seg.academicofv	0 elementos	Comparti...	
11. Informe aprendices casos Especiales	6 de febrero	seg.academicofv	0 elementos	Comparti...	

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 a aprendices de formación virtual titulada y complementaria.

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

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



350	1/1/2026	8:00 a.m.	4	Personal	Conociendo la herramienta para sesiones en línea Zajuna	Silvia	9	9	15.47.2026. Conociendo la herramienta para sesiones en línea Zajuna.mp4
351	1/1/2026	2:00 p.m.	1	Personal	Clase para la comunicación asertiva a través del lenguaje corporal	Sandra	9	9	15.47.2026. Clase para la comunicación asertiva a través del lenguaje corporal
352	1/1/2026	8:00 p.m.	2	Académica	Debate la biblioteca de un buen argumento	Jovana	6	6	15.47.2026. Debate la biblioteca de un buen argumento.mp4
353	1/1/2026	8:00 p.m.	1	Técnica	Conociendo la herramienta para sesiones en línea Zajuna	Sandra	9	9	15.47.2026. Conociendo la herramienta para sesiones en línea Zajuna
354	1/1/2026	2:00 p.m.	2	Personal	Tips para ser un buen líder	Natalia	11	11	15.47.2026. Tips para ser un buen líder.mp4
355	1/1/2026	2:00 p.m.	1	Académica	Conocimientos básicos de herramientas TIC para la formación	Silvia	11	11	15.47.2026. Conocimientos básicos de herramientas TIC para la formación.mp4
356	1/1/2026	4:00 p.m.	2	Personal	¿Cómo estar afortunado a los roles sociales?	Jovana	7	7	15.47.2026. ¿Cómo estar afortunado a los roles sociales.mp4
357	1/1/2026	8:00 p.m.	1	Académica	Desarrolla tus habilidades para ser un buen orador	Silvia	11	11	15.47.2026. Desarrolla tus habilidades para ser un buen orador.mp4
358	1/1/2026	2:00 p.m.	2	Personal	Conoce la humanización digital	Sandra	11	11	15.47.2026. Conoce la humanización digital
359	1/1/2026	2:00 p.m.	1	Técnica	Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros	Silvia	10	10	15.47.2026. Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros.mp4
360	1/1/2026	4:00 p.m.	2	Académica	Aprender con imágenes la ilustración como apoyo en tu formación virtual	Silvia	13	13	15.47.2026. Aprender con imágenes la ilustración como apoyo en tu formación virtual.mp4
361	1/6/2026	8:00 a.m.	1	Académica	Neuroplasticidad: qué es y cómo puede ayudarte	Jovana	6	6	15.47.2026. Neuroplasticidad: qué es y cómo puede ayudarte.mp4
362	1/6/2026	10:00 a.m.	2	Administrativa	Reunión de equipo	Natalia	5	5	15.47.2026. Reunión de equipo
363	1/6/2026	2:00 p.m.	1	Técnica	Introducción al mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos en entornos de formación virtual	Sandra	11	11	15.47.2026. Introducción al mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos en entornos de formación virtual
364	1/6/2026	4:00 p.m.	2	Personal	Aprender: conocer los procesos de vida	Natalia	12	12	15.47.2026. Aprender: conocer los procesos de vida.mp4
365	1/7/2026	8:00 p.m.	1	Académica	Diseño de pensamiento (Design Thinking) en la formación virtual	Sandra	10	10	15.47.2026. Diseño de pensamiento (Design Thinking) en la formación virtual
366	1/7/2026	10:00 a.m.	2	Técnica	¿Cómo prevenir el ciberbullying durante el proceso formativo?	Natalia	16	16	15.47.2026. ¿Cómo prevenir el ciberbullying durante el proceso formativo?.mp4
367	1/7/2026	2:00 p.m.	1	Personal	¿Cómo prevenir el ciberbullying en la formación virtual?	Silvia	6	6	15.47.2026. ¿Cómo prevenir el ciberbullying en la formación virtual?.mp4
368	1/7/2026	4:00 p.m.	2	Académica	Técnicas de estudio eficaces para potenciar la aprendizaje	Jovana	5	4	15.47.2026. Técnicas de estudio eficaces para potenciar la aprendizaje.mp4
369	1/8/2026	8:00 a.m.	1	Técnica	Conociendo la comunidad de aprendizaje SENA	Jovana	14	14	15.47.2026. Conociendo la comunidad de aprendizaje SENA.mp4
370	1/8/2026	10:00 a.m.	2	Académica	Orientaciones para el diseño de presentaciones académicas	Natalia	7	7	15.47.2026. Orientaciones para el diseño de presentaciones académicas.mp4
371	1/8/2026	2:00 p.m.	1	Personal	Bienestar y vida saludable	Silvia	10	10	15.47.2026. Bienestar y vida saludable.mp4
372	1/8/2026	4:00 p.m.	2	Académica	Habilidades para la comunicación en línea	Sandra	9	9	15.47.2026. Habilidades para la comunicación en línea
373	1/8/2026	8:00 p.m.	1	Personal	¿Cómo controlar tus emociones en la formación virtual?	Silvia	15	15	15.47.2026. ¿Cómo controlar tus emociones en la formación virtual?.mp4
374	1/8/2026	10:00 a.m.	2	Técnica	Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros	Silvia	15	15	15.47.2026. Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros
375	1/9/2026	2:00 p.m.	1	Académica	Normas AHA y Códigos Bibliográficos	Jovana	11	11	15.47.2026. Normas AHA y Códigos Bibliográficos.mp4
376	1/9/2026	4:00 p.m.	2	Personal	¿Cómo cultivar la empatía en el ambiente virtual de aprendizaje?	Natalia	8	8	15.47.2026. ¿Cómo cultivar la empatía en el ambiente virtual de aprendizaje?.mp4
377	1/10/2026	8:00 a.m.	1	Técnica	Canal de comunicación en la plataforma ZAJUNA	Jovana	6	6	15.47.2026. Canal de comunicación en la plataforma ZAJUNA
378	1/10/2026	10:00 a.m.	2	Académica	Infografía: estrategias, técnicas y aprendizaje	Sandra	18	18	15.47.2026. Infografía: estrategias, técnicas y aprendizaje
379	1/10/2026	2:00 p.m.	1	Personal	Enfoques para fortalecer el desarrollo cognoscitivo en la formación virtual	Natalia	19	19	15.47.2026. Enfoques para fortalecer el desarrollo cognoscitivo en la formación virtual.mp4
380	7/10/2026	4:00 p.m.	2	Académica	Aprender a Aprender - Habilidades Metacognitivas	Silvia	84	84	15.47.2026. Aprender a Aprender - Habilidades Metacognitivas.mp4
381	7/14/2026	8:00 a.m.	1	Inducción	Transferencia de inducción: Aprender a leer la LMS Zajuna y potencia tu formación	Natalia	18	80	15.47.2026. Transferencia de inducción: Aprender a leer la LMS Zajuna y potencia tu formación
382	7/14/2026	10:00 a.m.	2	Inducción	Transferencia de inducción: Reglamento del Aprendizaje - Generalidades	Sandra	82	82	15.47.2026. Transferencia de inducción: Reglamento del Aprendizaje - Generalidades
383	7/14/2026	2:00 p.m.	1	Inducción	Transferencia de inducción: Conociendo la herramienta para Sesiones en línea Zajuna	Sandra	92	92	15.47.2026. Transferencia de inducción: Conociendo la herramienta para Sesiones en línea Zajuna
384	7/14/2026	4:00 p.m.	2	Inducción	Herramientas para gestionar el tiempo en la formación virtual	Sandra	177	177	15.47.2026. Herramientas para gestionar el tiempo en la formación virtual
385	7/15/2026	8:00 a.m.	1	Académica	Conoce, investiga y aprende con la biblioteca digital SENA	Sandra	92	92	15.47.2026. Conoce, investiga y aprende con la biblioteca digital SENA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
3	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17905,1006233285,"	BRAÑAN ANDRES",	'SUAREZ CORTES',	CC,brayan4824@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
4	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17906,1006515182,"	Liseth Manuela",	'Granja Alzate',	CC,manuelagranja2016@gmail.com,	COMPLEMENTARIA,VIRTUAL,Automático					
5	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17907,1079175899,"	KEVIN SANTIAGO",	'CAVIEDES JOVEN',	CC,caviedesjovent@gmail.com,	COMPLEMENTARIA,VIRTUAL,Automático					
6	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17908,1001186831,"	Gabriela,"	'Niño Padilla',	CC,azcar148@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
7	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17909,1007417931,"	Kevin,"	'Gutiérrez Cataño',	CC,kevinguti508@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
8	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17910,1043437859,"	Alisia,"	'Lozano cordero',	CC,alisialozano10@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
9	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17911,1141181853,"	JOEL SANTIAGO",	'DE LA TORRE CASTRO',	TI,josandelatocas@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
0	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17912,1044632792,"	Jesús David",	'Rico Cárdenas',	TI,soycardenaslaesric@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
1	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17913,108294599,"	Richard,"	'Franco nuñez',	CC,ricchiehawitn109@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
2	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17914,107785880,"	Paula Mildred",	'Garaviz mahecha',	TI,paulamildred82@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
3	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17915,1081279233,"	HAROLD SANTIAGO",	'ANGULO ORTEGA',	TI,haroldssantiago505050@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
4	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17916,1022987999,"	Jefferson Alejandro",	'Urrea Rojas',	CC,jeffersonurrea380@gmail.com,	COMPLEMENTARIA,VIRTUAL,Automático					
5	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17917,1003778064,"	henry,palacios,	CC,henry.palacios2345@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático						
6	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17918,1085914812,"	VALERIA YAMILETH",	'CUASQUER PISTALA',	CC,yamileth20202007@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
7	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17919,1011319556,"	Juan Camilo",	'Hoyos Cordoba',	CC,juanho0903@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
8	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17920,1001341232,"	MATEO ALEXANDER",	'SANCHEZ MARTINEZ',	CC,teoma1208@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
9	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17921,1000327413,"	ALLISON CAMILA",	'PALACIOS GOMEZ',	CC,palaciosgomezallisoncamila@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Aut					
0	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17922,1175210,"	EDWIN RAMIRO",	'RODRIGUEZ MORENO',	CC,ermm33@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
1	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17923,1031128992,"	SANDRA ROCIO",	'BELTRAN QUIJANO',	CC,srbq8080@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
2	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17924,1029883248,"	KELLY JOHANA",	'OSPINA TUMBO',	TI,kelly.ospina1012@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
3	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17925,1002133672,"	JOSE DAVID",	'AGAMEZ PAEZ',	CC,joseagamezprinc@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
4	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17926,1003737805,"	OSNAIDER ALBERTO",	'HURTADO DIAZ',	CC,osnaider1697outlook.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
5	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17927,1006210427,"	Jonathan,"	'Serna Castañeda',	CC,jontthys@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
6	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17928,13503620,"	NELSON MIGUEL",	'MONTEJO MARTINEZ',	CC,nelson.montejo@yahoo.es,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
7	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17929,1072100000,"	EDUARDO ANDRES",	'CUMBE MEDINA',	CC,cumbmed696@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
8	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17930,1004452920,"	ANGELA,"	'CHAUX SCARPETTA',	CC,angelachas1094@gmail.com,	TITULADA,VIRTUAL,Automático					
9	849	'Silvia Cristina Chau Nieto',	14 Jul 2026, 10:00:00",	2 h "	'Aprendiz Virtual',	Reglamento del Aprendiz -	Generalidades",	17931,1067711981,"	Anny's Gisela",	'Range Alvarez',	CC,annysrange2004@gmail.com,	COMPLEMENTARIA,VIRTUAL,Automático					

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

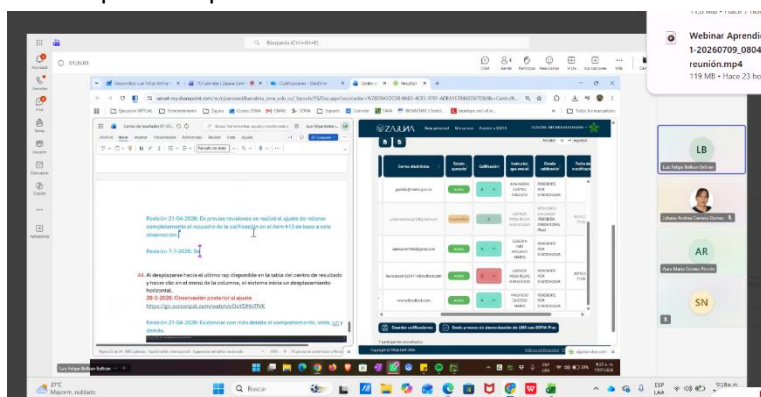
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar	Actividad
01_07_2026,Conociendo la herramienta para Sesiones en línea Zajuna.mp4	2 de julio	Silvia Cristina Chau Nieto	76,1 MB	Compartir...	
02_07_2026,Conocimientos básicos de herramientas TIC para la formación.mp4	2 de julio	Silvia Cristina Chau Nieto	84,3 MB	Compartir...	
03_07_2026,Aprender con imágenes la ilustración como apoyo en tu formación virtual.mp4	6 de julio	Silvia Cristina Chau Nieto	89,8 MB	Compartir...	
03_07_2026,Claves para ser un buen orador.mp4	3 de julio	Silvia Cristina Chau Nieto	56,4 MB	Compartir...	
03_07_2026,Claves para ser un buen orador.mp4	3 de julio	Silvia Cristina Chau Nieto	79,9 MB	Compartir...	
07_07_2026,¿Cómo prevenir el Ciberbullying en la formación virtual?	7 de julio	Silvia Cristina Chau Nieto	75,5 MB	Compartir...	
08_07_2026,Bienestar y vida saludable.mp4	8 de julio	Silvia Cristina Chau Nieto	116 MB	Compartir...	
09_07_2026,09_07_2026,¿Cómo controlar tus emociones?	Ayer	Silvia Cristina Chau Nieto	119 MB	Compartir...	
10_07_2026,Aprender a Aprender - Habilidades Metacognitivas.mp4	Hace 5 días	Silvia Cristina Chau Nieto	166 MB	Compartir...	
14_07_2026,Transferencia de inducción Reglamento del Aprendiz Generalidades.mp4	Ayer	Silvia Cristina Chau Nieto	183 MB	Compartir...	

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: Reunión de revisión semillas

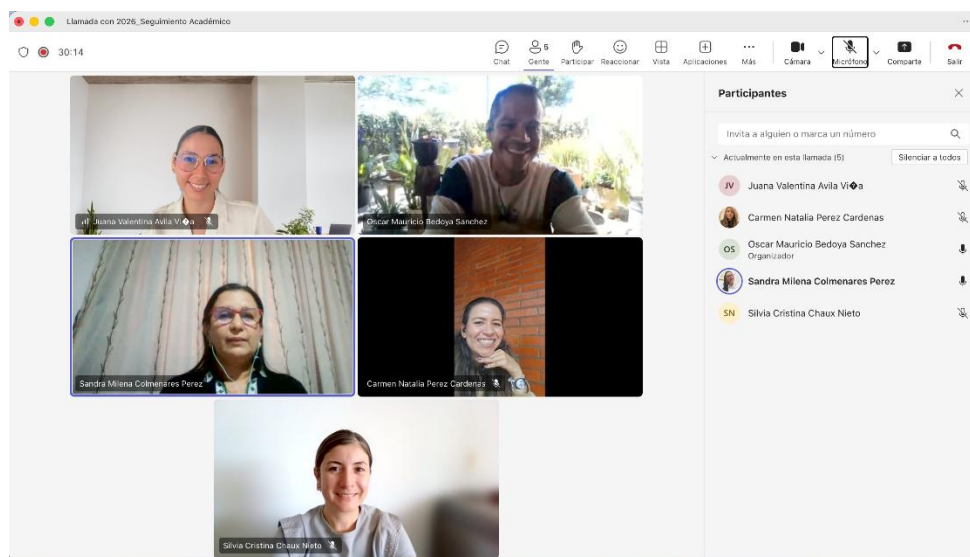
12.1 Captura de pantalla de la sesión de revisión semillas



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.*

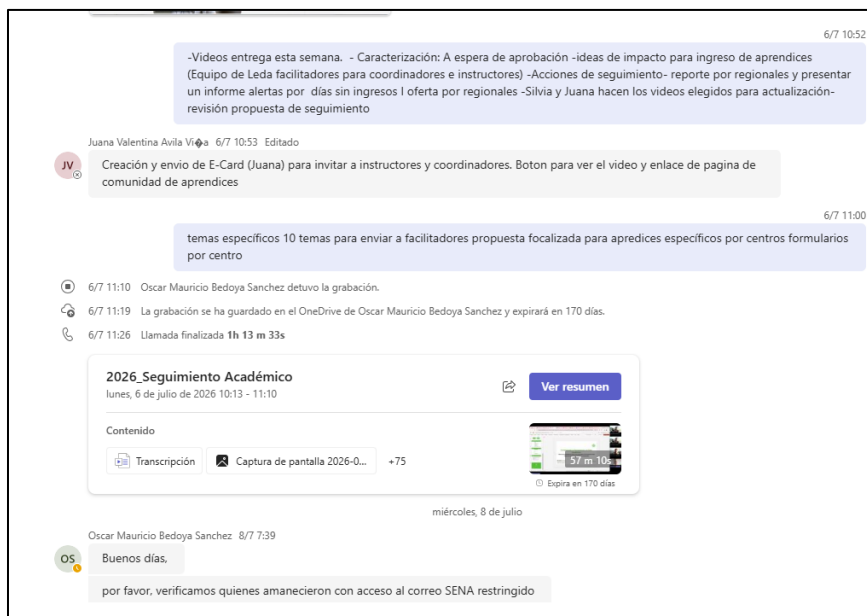
Acciones realizadas: Asistí a las reuniones programadas por el equipo de trabajo y brindé respuesta oportuna a las comunicaciones recibidas en el desarrollo de las actividades.

Evidencia 13.1 Captura de pantalla de las sesiones del equipo realizadas a través de Teams.





Evidencia 13.2 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.

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.



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 Huila, julio 2026

Señor
OSBEIN VALENZUELA CARRILLO
Supervisor contrato nro. No. 9140146 del 2026
Profesional Grado 08 Bilingüismo
Formación Profesional Integral Pitalito

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026
Referencia: No. 9140146 del 2026

SILVIA CRISTINA CHAUX NIETO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083870355 de Pitalito H, en mi calidad de Contratista del SENA, en Facilitador de Seguimiento Académico Virtual 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.

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.	Planifiqué, Verifiqué y ejecuté las actividades mensuales del equipo y las asignadas en el cronograma y por parte del líder de equipo.	1.1 Captura de pantalla del cronograma de transferencias de conocimiento y espacios de atención a chat del mes de julio. 1.2 Captura pantalla actividades mes de julio.
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.	Realicé atención y acompañamiento a los aprendices mediante espacios sincrónicos y asincrónicos, haciendo uso de las salas de chat institucionales, así como a través del correo electrónico del equipo, con el propósito de orientar, resolver inquietudes y apoyar el proceso formativo.	2.1 Captura de pantalla de la bandeja de correos enviados correspondientes a las orientaciones brindadas a los aprendices mes de julio. 2.2 Captura de pantalla del registro estadístico de correos atendidos en el mes. 2.3 Captura de pantalla del registro estadístico de atención sincrónica.
3	Orientar a los aprendices de formación titulada y	Orienté y acompañé a los aprendices de formación titulada	3.1 Captura de pantalla transferencias

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

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 05/05/2036 14:39

1775852532_GCCON-F-0871...
55 KB

Cordial saludo, apreciados integrantes del Nodo Virtual.

A continuación, se adjunta el formato actualizado GCCON-F-087 Versión 2, correspondiente al informe GC, el cual deberá ser implementado a partir del mes de mayo de 2026.

Agradecemos tener en cuenta esta actualización para los procesos y reportes correspondientes.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,

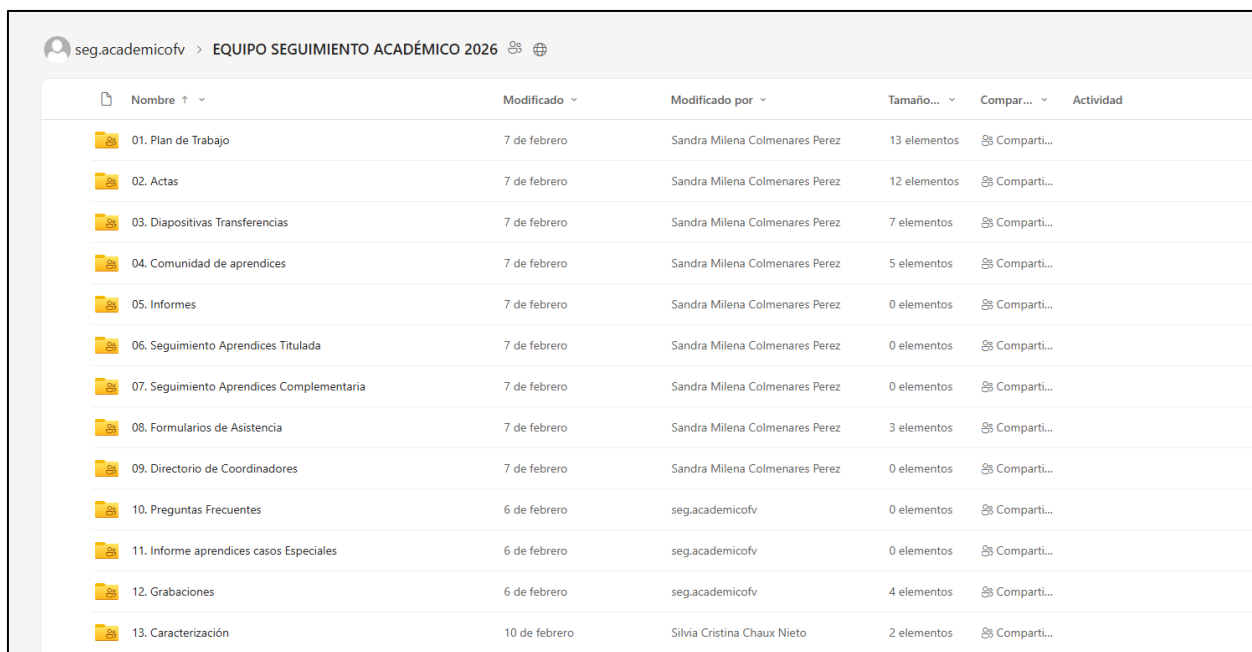
 **Osbein Valenzuela Carrillo**
Pitalito Centro De Gestión Y Desarrollo Sostenible

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



Acciones realizadas: Apoyé en la organización de la información relacionada con las transferencias de conocimiento y atención sincrónica, incluyendo los enlaces de acceso a las sesiones y los enlaces para el registro de asistencia por parte de los aprendices. Mantuve actualizado el inventario de temas de transferencias de conocimiento con sus respectivos enlaces, resaltando los temas programados para el mes de mayo. Asimismo, organicé en un archivo Excel las preguntas frecuentes ubicadas en la página, asignando a cada integrante del equipo su revisión y actualización.

Evidencia 16.1 Captura de pantalla del documento o archivo donde se consolidan los enlaces de acceso y los enlaces de registro de asistencia a las transferencias de conocimiento y atención sincrónica.



Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar	Actividad
01. Plan de Trabajo	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	13 elementos	Comparti...	
02. Actas	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	12 elementos	Comparti...	
03. Diapositivas Transferencias	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	7 elementos	Comparti...	
04. Comunidad de aprendices	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	5 elementos	Comparti...	
05. Informes	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	0 elementos	Comparti...	
06. Seguimiento Aprendices Titulada	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	0 elementos	Comparti...	
07. Seguimiento Aprendices Complementaria	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	0 elementos	Comparti...	
08. Formularios de Asistencia	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	3 elementos	Comparti...	
09. Directorio de Coordinadores	7 de febrero	Sandra Milena Colmenares Perez	0 elementos	Comparti...	
10. Preguntas Frecuentes	6 de febrero	seg.academicofv	0 elementos	Comparti...	
11. Informe aprendices casos Especiales	6 de febrero	seg.academicofv	0 elementos	Comparti...	
12. Grabaciones	6 de febrero	seg.academicofv	4 elementos	Comparti...	
13. Caracterización	10 de febrero	Silvia Cristina Chaux Nieto	2 elementos	Comparti...	

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

Acciones realizadas: Programación trasferencias y asociación de asistencias a cada rol

17.1 Captura de pantalla evidencia de las programaciones.



Calendar view for July 2026. The calendar shows dates from Sunday, July 1st to Saturday, July 24th. The grid is populated with green and yellow highlights, indicating scheduled activities or shifts. The text 'Charles - Asistencia Aprendiz' is visible at the top of the calendar view.



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.