PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2025

Señor (a)
Elkin Pertuz Rada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7390481
COORDINADOR AUTOMATIZACIÓN
AUTOMATIZACIÓN
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No (7390481) del año (2025)

YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS, identificado con la cédula de ciudadanía No1.140.829.991 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en COMPLEMENTARIA 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: d). un pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de (2.299.756). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 08158911371 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.
Plazo: Será hasta el (09) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -AVA- familia gestión documental- de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica de Automatización del Centro Nacional Colombo Alemán,

cumpliendo con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Alistamiento y jornada de inducción. Cronograma general fichas: 3168888-3168889	-Imagen anuncio de bienvenida montado en la plataforma de zajuna -Imagen Cronograma de la ficha
2	2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Realización de actas, participación en foros sociales, calificar evidencias, seguimiento de actividades faltantes por correo electrónico fichas 3151014-3151016	-Imagen archivo de calificaciones de aprendices para seguimiento de evidencias. -Imagen de envío de calificaciones y seguimiento al correo electrónico. -Imagen de respuestas e interacción en foro social.
3	3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	Publicar en Zajuna las actividades de inducción y orientación de comienzo de ficha	-Imagen anuncio de inicio de actividades. -Imagen de anuncio de inducción.

4	8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Ingresar a la plataforma de SOFIA y hacer los juicios	-Imagen de evaluación de juicios y calificaciones-
5	6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	Hacer 1 sesión por semana para compartir material de formación dudas e inquietudes fichas 3151014-3151016	- Imagen calificaciones -Imagen anuncio conferencia web AA3 - Imagen respuestas foro dudas e inquietudes.
6	20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo)	Inicio de curso virtual ECCL NORMA 240201081 formación e-learning.	-Imagen invitación e inscripción

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No 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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9482801210 de la planilla, operador Aportes en linea y periodo 02-25. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



Nombres y apellidos: Yedsy Andrade Diazgranados

Contratista

C.C. No. 1.140.829.991

Recibí a satisfacción:

Firma

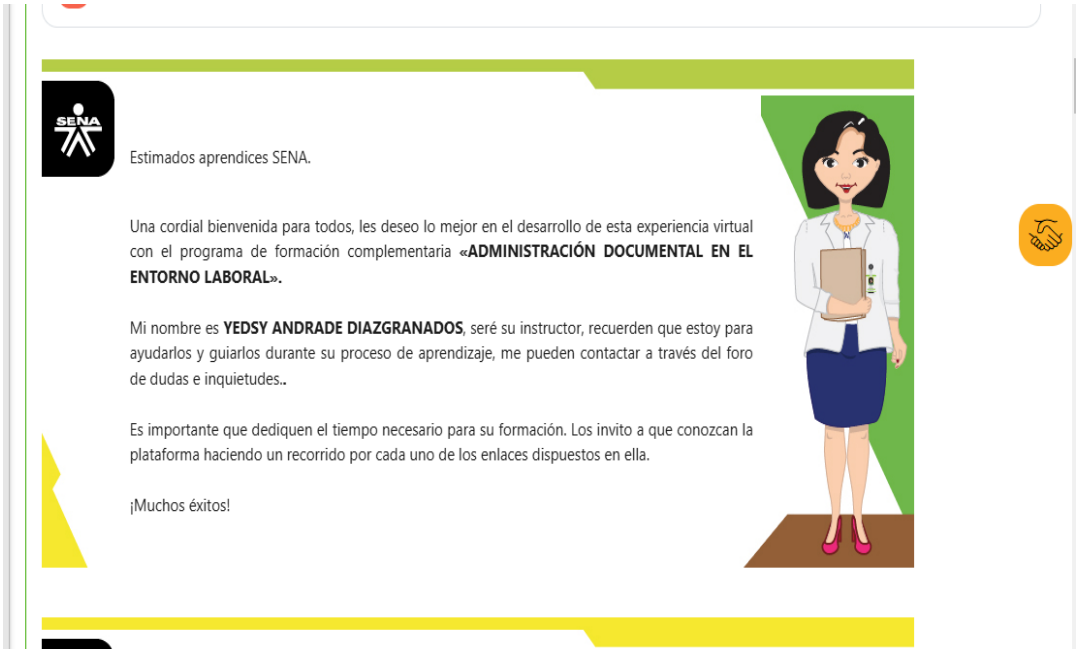
Elkin Pertuz Rada

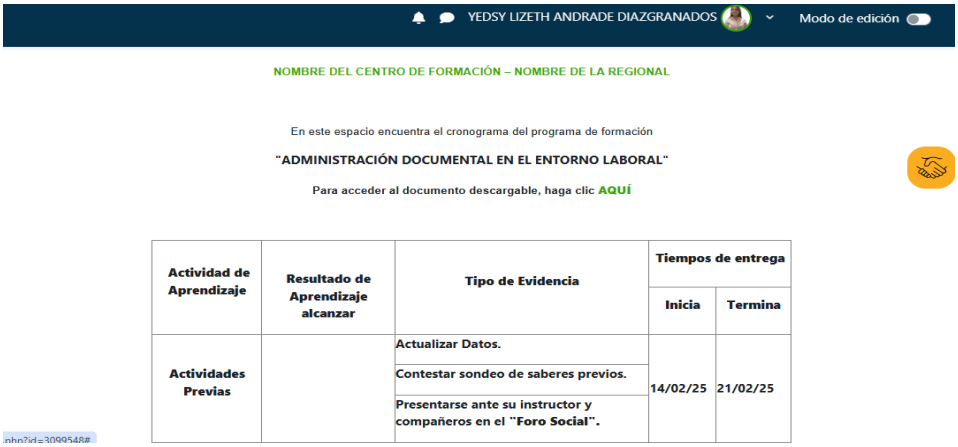
Supervisor(a) Contrato 7390481 de 2025

Coordinador automatización

EVIDENCIAS

1. **Alistamiento y jornada de inducción. Cronograma general fichas: 3168888-3168889**

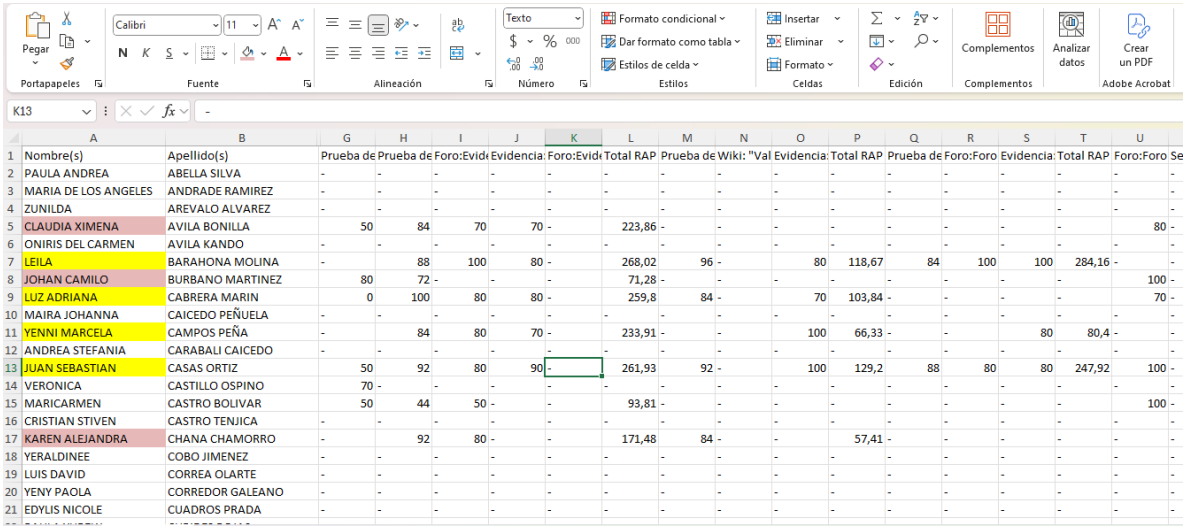




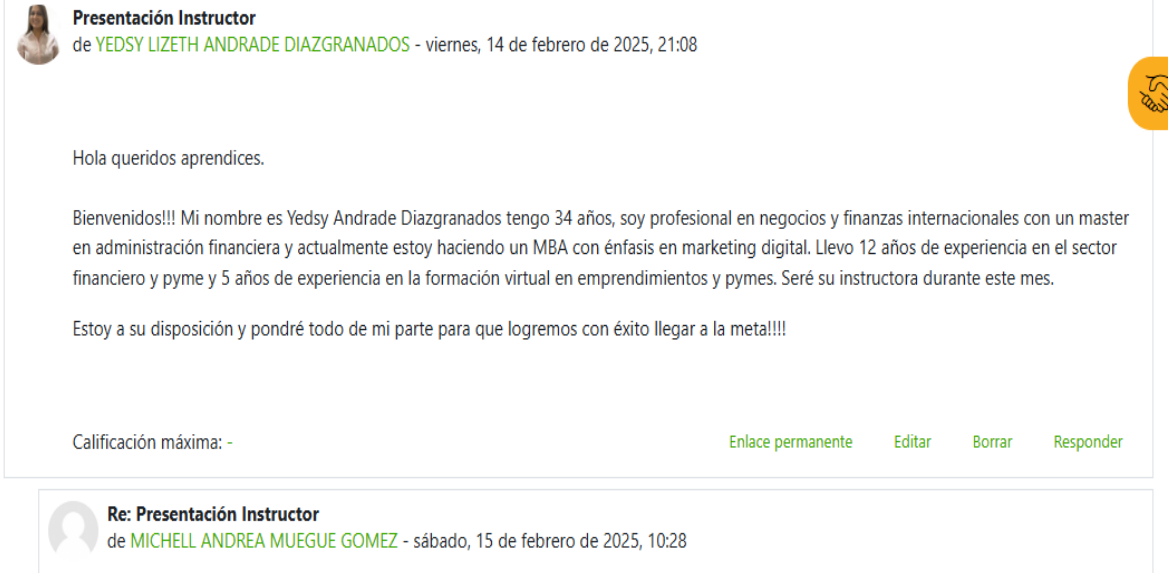
Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje alcanzar	Tipo de Evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Actualizar Datos.	14/02/25	21/02/25
		Contestar sondeo de saberes previos.		
		Presentarse ante su instructor y compañeros en el "Foro Social".		

2. Realización de actas, participación en foros sociales, calificar evidencias, seguimiento de actividades faltantes por correo electrónico fichas 3151014-3151016

3.



	A	B	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Nombre(s)	Apellido(s)	Prueba de	Prueba de	Foro:Evide	Evidencia:	Foro:Evide	Total RAP	Prueba de	Wiki: "Val	Evidencia:	Total RAP	Prueba de	Foro:Foro	Evidencia:	Total RAP	Foro:Foro
2	PAULA ANDREA	ABELLA SILVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	MARIA DE LOS ANGELES	ANDRADE RAMIREZ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	ZUNILDA	AREVALO ALVAREZ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	CLAUDIA XIMENA	AVILA BONILLA	50	84	70	70	-	223,86	-	-	-	-	-	-	-	-	80
6	ONIRIS DEL CARMEN	AVILA KANDO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	LEILA	BARAHONA MOLINA	-	88	100	80	-	268,02	96	-	80	118,67	84	100	100	284,16	-
8	JOHAN CAMILO	BURBANO MARTINEZ	80	72	-	-	-	71,28	-	-	-	-	-	-	-	-	100
9	LUZ ADRIANA	CABRERA MARIN	0	100	80	80	-	259,8	84	-	70	103,84	-	-	-	-	70
10	MAIRA JOHANNA	CAICEDO PEÑUELA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	YENNI MARCELA	CAMPOS PEÑA	-	84	80	70	-	233,91	-	-	100	66,33	-	-	80	80,4	-
12	ANDREA STEFANIA	CARABALI CAICEDO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	JUAN SEBASTIAN	CASAS ORTIZ	50	92	80	90	-	261,93	92	-	100	129,2	88	80	80	247,92	100
14	VERONICA	CASTILLO OSPINO	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	MARICARMEN	CASTRO BOLIVAR	50	44	50	-	-	93,81	-	-	-	-	-	-	-	-	100
16	CRISTIAN STIVEN	CASTRO TENJICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	KAREN ALEJANDRA	CHANA CHAMORRO	-	92	80	-	-	171,48	84	-	-	57,41	-	-	-	-	-
18	YERALDINEE	COBO JIMENEZ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	LUIS DAVID	CORREA OLARTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	YENY PAOLA	CORREDOR GALEANO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	EDYLIS NICOLE	CUADROS PRADA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Presentación Instructor
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - viernes, 14 de febrero de 2025, 21:08

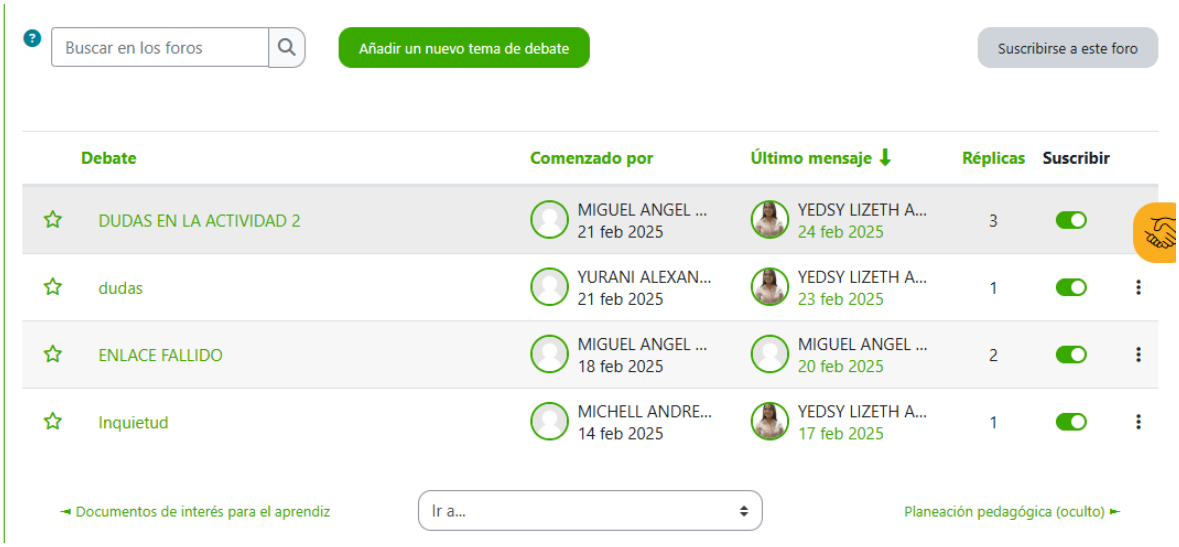
Hola queridos aprendices.

Bienvenidos!!! Mi nombre es Yedsy Andrade Diazgranados tengo 34 años, soy profesional en negocios y finanzas internacionales con un master en administración financiera y actualmente estoy haciendo un MBA con énfasis en marketing digital. Llevo 12 años de experiencia en el sector financiero y pyme y 5 años de experiencia en la formación virtual en emprendimientos y pymes. Seré su instructora durante este mes.

Estoy a su disposición y pondré todo de mi parte para que logremos con éxito llegar a la meta!!!!

Calificación máxima: - Enlace permanente Editar Borrar Responder

Re: Presentación Instructor
de MICHELL ANDREA MUEGUE GOMEZ - sábado, 15 de febrero de 2025, 10:28



3. Publicar en Zajuna las actividades de inducción y orientación de comienzo de ficha

Estimados aprendices SENA.

¡El comienzo siempre es hoy!

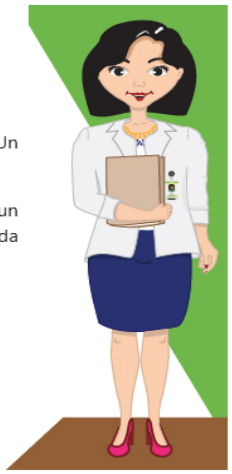
Las más pequeñas cosas requieren de un comienzo y las hazañas más grandes también. Un comienzo abre las puertas a todo lo que te propongas.

Por eso te invitamos a preguntarte ¿Qué voy a comenzar hoy? ¿Cómo puedo generar hoy un nuevo comienzo? ¿Cuál de las experiencias que viví el año anterior, hoy puede ser considerada un comienzo?

Te invito a empezar tu crecimiento utilizando la plataforma SENA

Yedsy Andrade

Instructor Lider



Estimados aprendices SENA.

Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria **«ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL».**

Mi nombre es **YEDSY ANDRADE DIAZGRANADOS**, seré su instructor, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes..

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada uno de los enlaces dispuestos en ella.

¡Muchos éxitos!



4. Ingresar a la plataforma de SOFIA y hacer los juicios



Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

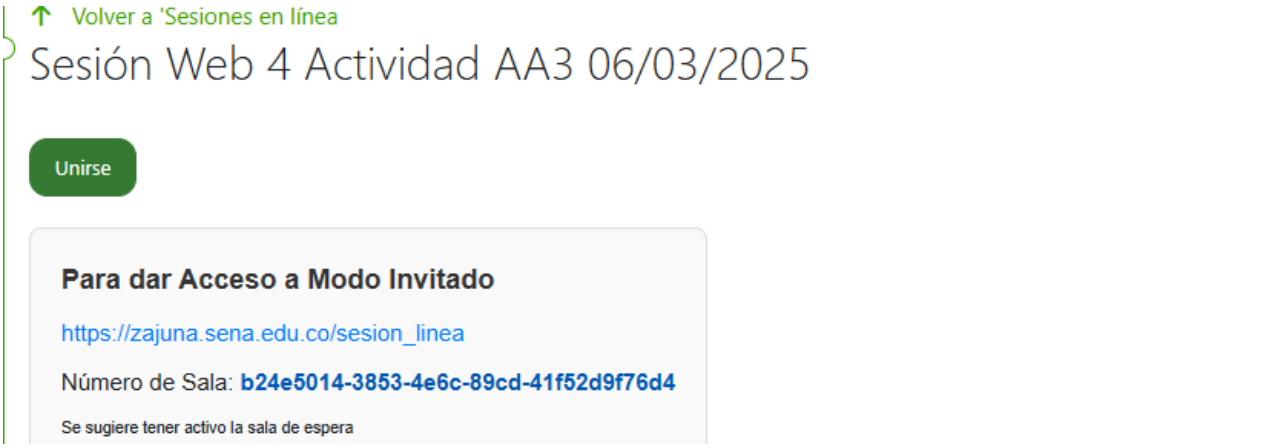
Ficha de caracterización* 3151014-ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Competencia de aprendizaje* ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☐	CC 1049642959	LUIS DAVID	CORREA OLARTE	Formacion
☐	CC 1046694953	LISNEY PAOLA	DE AVILA PEREZ	Formacion
☐	CC 1001972939	MATEO	SOTO RUIZ	Formacion
☐	CC 1061656020	MARIA GERALDIN	ORTIZ GIRALDO	Formacion
☐	CC 1014241467	JUANITA ALEXANDRA	DIAZ BRICEÑO	Formacion
☐	CC 43923654	MONICA VIVIANA	DAVID BOLIVAR	Formacion
☐	CC 1070020498	MARY LUCIA	RAMIREZ TORRES	Formacion
☐	CC 1098802991	DINA LUZ	ROJAS PATIÑO	Formacion
☐	CC 1050959333	LEIRY LAURA	OLAVE TORRES	Formacion
☐	CC 1022936621	CAROL	JULIANA PALOMINO	Formacion

5. Hacer una sesión por semana para compartir material de formación dudas e inquietudes



↑ Volver a 'Sesiones en línea

Sesión Web 4 Actividad AA3 06/03/2025

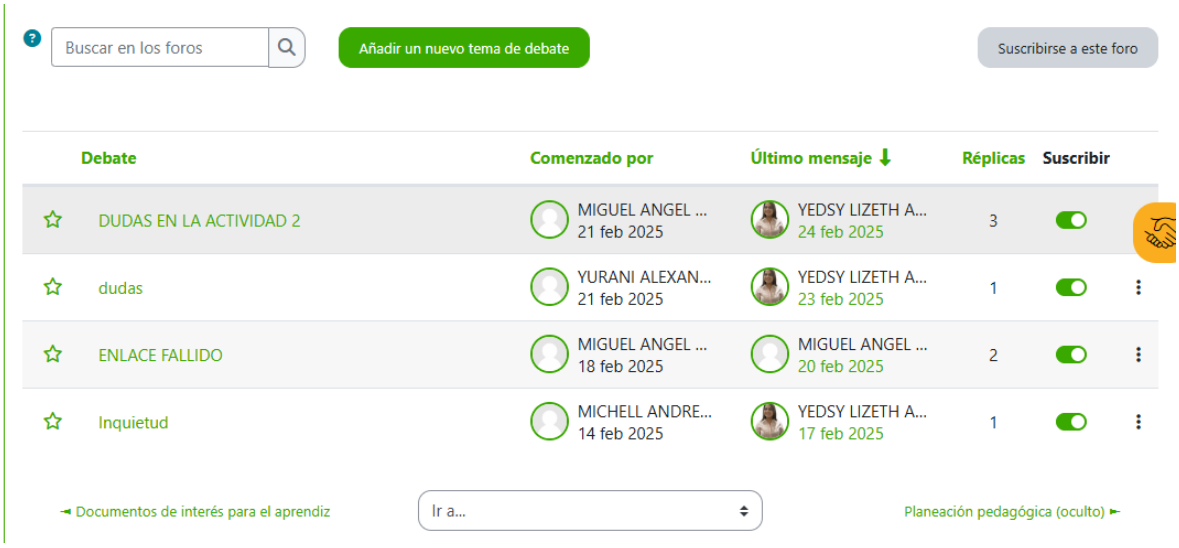
Unirse

Para dar Acceso a Modo Invitado

https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

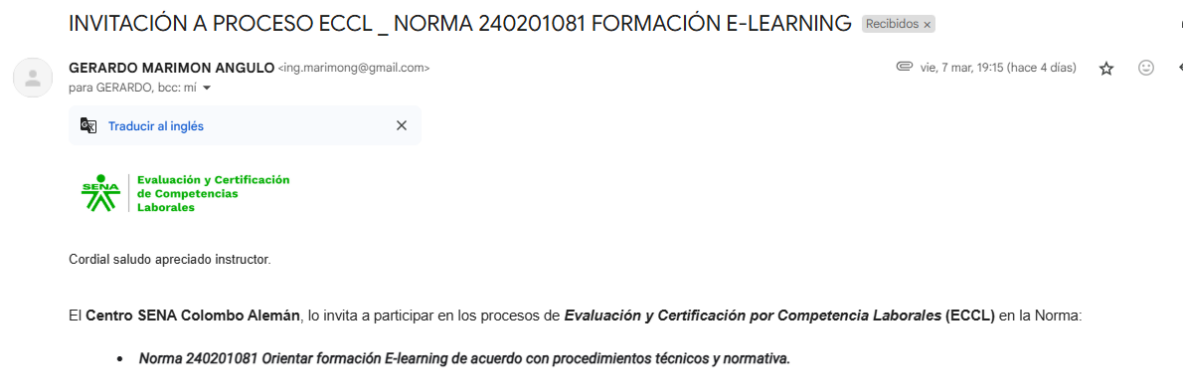
Número de Sala: b24e5014-3853-4e6c-89cd-41f52d9f76d4

Se sugiere tener activo la sala de espera


Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Suscribirse a este foro
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Suscribir
DUDAS EN LA ACTIVIDAD 2
MIGUEL ANGEL ...
21 feb 2025
YEDSY LIZETH A...
24 feb 2025
3
dudas
YURANI ALEXAN...
21 feb 2025
YEDSY LIZETH A...
23 feb 2025
1
ENLACE FALLIDO
MIGUEL ANGEL ...
18 feb 2025
MIGUEL ANGEL ...
20 feb 2025
2
Inquietud
MICHELL ANDRE...
14 feb 2025
YEDSY LIZETH A...
17 feb 2025
1
Documentos de interés para el aprendiz
Ir a...
Planeación pedagógica (oculto)


Estimados aprendices SENA.
Los invito a la Sesión en línea 4 correspondiente a Actividad AA3 y Evidencias AA3 del curso el día Jueves, 06 de marzo a las 8:00 p.m. Tema: Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC"
Evidencia 1: Prueba de conocimiento AA3.
Evidencia 2: Foro "Tipos de documentos",
Evidencia 3: Informe "Administración documental".
Enlace de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea
Número de sala: b24e5014-3853-4e6c-89cd-41f52d9f76d4
LOS ESPERO!!!
INSTRUCTOR YEDSY ANDRADE

6. Inicio de curso virtual ECCL NORMA 240201081 formación e-learning.



INVITACIÓN A PROCESO ECCL _ NORMA 240201081 FORMACIÓN E-LEARNING Recibidos ×

GERARDO MARIMON ANGULO <ing.marimong@gmail.com>
para GERARDO, bcc: mí

vie, 7 mar, 19:15 (hace 4 días)

Traducir al inglés

Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

Cordial saludo apreciado instructor.

El **Centro SENA Colombo Alemán**, lo invita a participar en los procesos de ***Evaluación y Certificación por Competencia Laborales*** **(ECCL)** en la Norma:

- ***Norma 240201081 Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.***



CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LAB

Formulario de Inscripción _ Instructores CNCA

Norma 240201081 **Orientar formación E- learning de acuerdo** ***con procedimientos técnicos y normativa.***

yedsyandrade2016@gmail.com Cambiar de cuenta

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

VIDEO EXPLICATIVO DEL PROCESO ECCL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 15/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3151014 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3151016 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN