PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, abril de 2025

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 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 abril de 2025 por valor de (2.299.756). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el 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 culminación de fichas 3168888-3168889	-Imagen anuncio de motivacional zajuna -Imagen culminación de las fichas.
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 3168888-3168889	-Imagen archivo de calificaciones de aprendices para seguimiento de evidencias. -Imagen de envío de retroalimentación por evidencia enviada. -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 y orientación de terminación de ficha	-Imagen anuncio de cierre de actividades. -Imagen de anuncio de aprobados.

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 3168888-3168889	- 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)	Ingreso a la atención sincrónica instructores.	-Imagen asistencia a la sesión

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. 9484411135 de la planilla, operador aportes en línea y periodo 04-2025. (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 

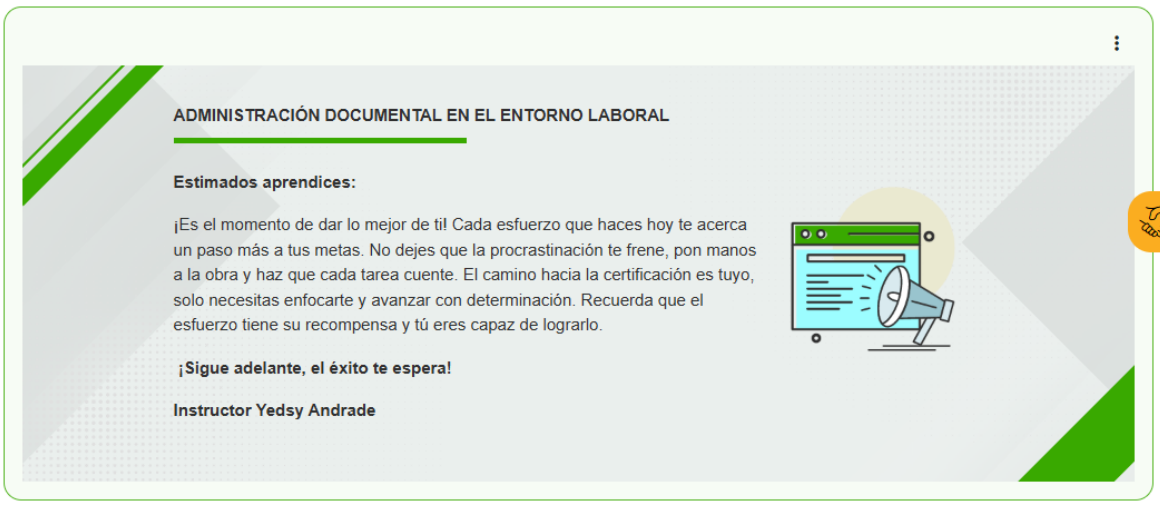
Elkin Pertuz Rada

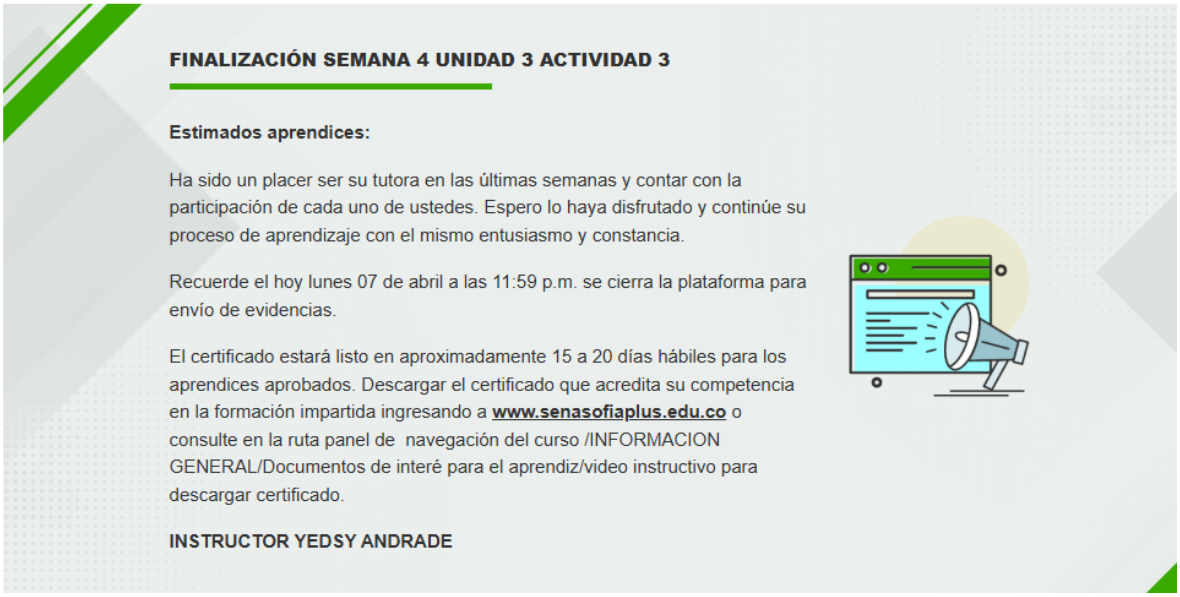
Supervisor(a) Contrato 7390481 de 2025

Coordinador automatización

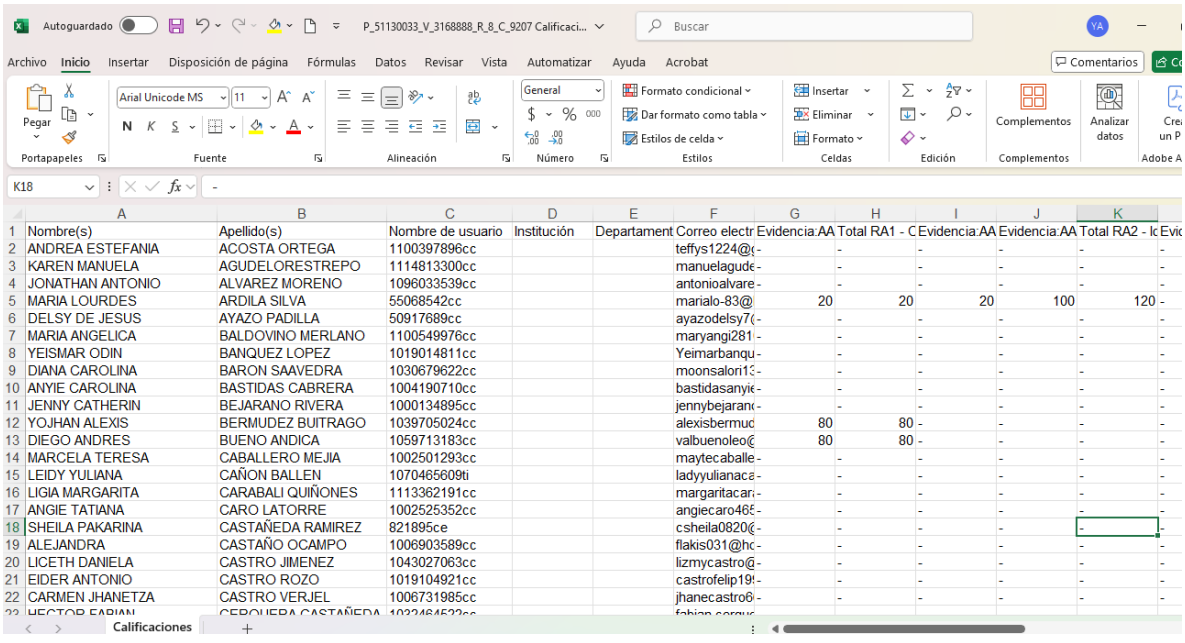
EVIDENCIAS

1. **Alistamiento y jornada de culminación de fichas 3168888-3168889**

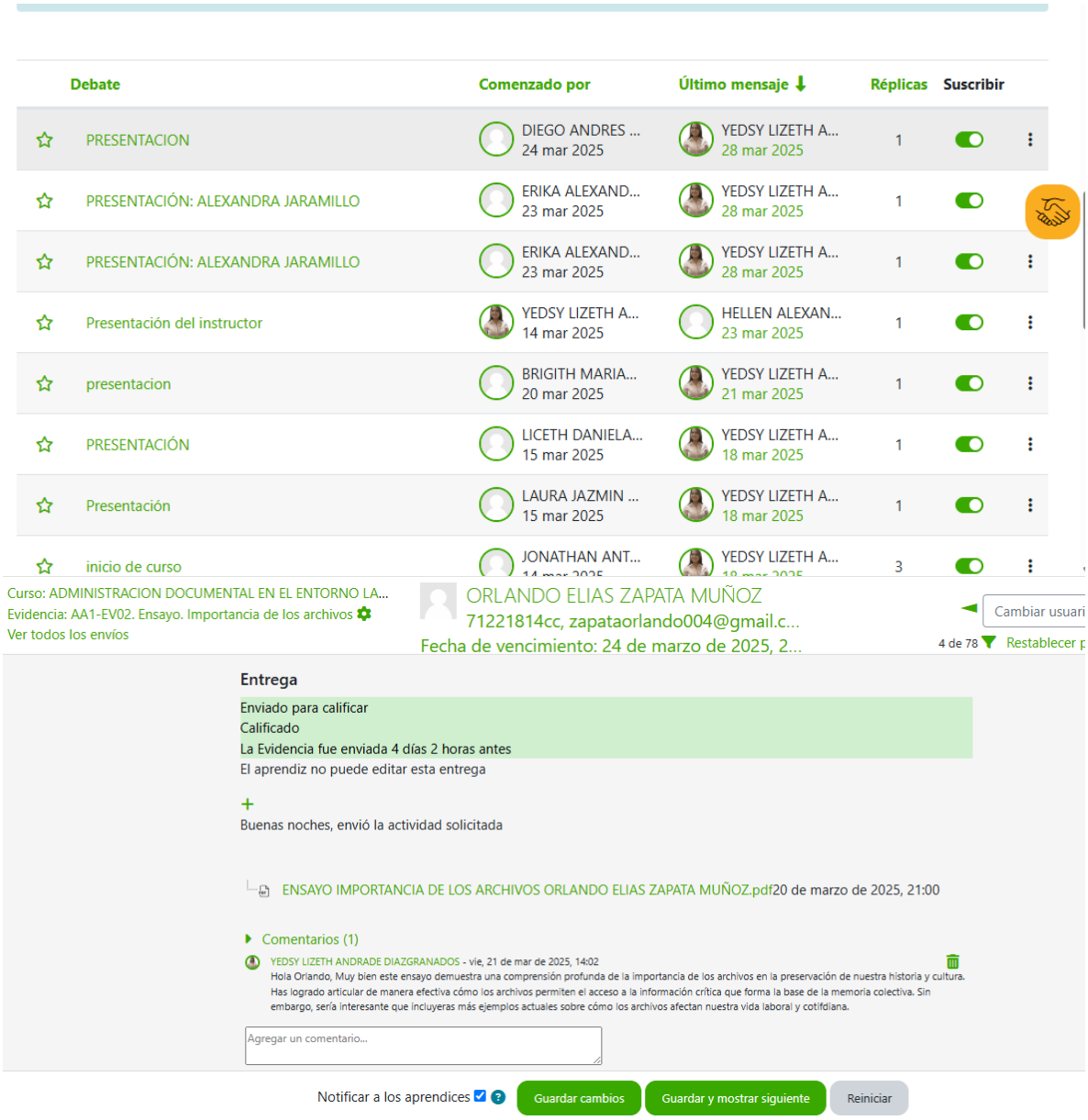




2. **Realización de actas, participación en foros sociales, calificar evidencias, seguimiento de actividades faltantes por correo electrónico fichas 3168888-3168889**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre de usuario	Institución	Departament	Correo electr	Evidencia:AA	Total RA1 - C	Evidencia:AA	Evidencia:AA	Total RA2 - Ic
2	ANDREA ESTEFANIA	ACOSTA ORTEGA	1100397896cc			teffys1224@(	-	-	-	-	-
3	KAREN MANUELA	AGUDELORESTREPO	1114813300cc			manuelagude	-	-	-	-	-
4	JONATHAN ANTONIO	ALVAREZ MORENO	1096033539cc			antonioalvare	-	-	-	-	-
5	MARIA LOURDES	ARDILA SILVA	55068542cc			marialo-83@	20	20	20	100	120
6	DELSY DE JESUS	AYAZO PADILLA	50917689cc			ayazodelsy7(	-	-	-	-	-
7	MARIA ANGELICA	BALDOVINO MERLANO	1100549976cc			maryangi281	-	-	-	-	-
8	YEISMAR ODIN	BANQUEZ LOPEZ	1019014811cc			Yeimarbanqu	-	-	-	-	-
9	DIANA CAROLINA	BARON SAAVEDRA	1030679622cc			moonsalori1	-	-	-	-	-
10	ANYIE CAROLINA	BASTIDAS CABRERA	1004190710cc			bastidasanyi	-	-	-	-	-
11	JENNY CATHERIN	BEJARANO RIVERA	1000134895cc			jennybejaran	-	-	-	-	-
12	YOJHAN ALEXIS	BERMUDEZ BUITRAGO	1039705024cc			alexisbermud	80	80	-	-	-
13	DIEGO ANDRES	BUENO ANDICA	1059713183cc			valbuenoleo@	80	80	-	-	-
14	MARCELA TERESA	CABALLERO MEJIA	1002501293cc			maytecaballe	-	-	-	-	-
15	LEIDY YULIANA	CAÑON BALLEN	1070465609ti			ladyyulianaca	-	-	-	-	-
16	LIGIA MARGARITA	CARABALI QUIÑONES	1113362191cc			margaritacar	-	-	-	-	-
17	ANGIE TATIANA	CARO LATORRE	1002525352cc			angiecaro46	-	-	-	-	-
18	SHEILA PAKARINA	CASTAÑEDA RAMIREZ	821895ce			csheila0820@	-	-	-	-	-
19	ALEJANDRA	CASTAÑO OCAMPO	1006903589cc			flakis031@hc	-	-	-	-	-
20	LICETH DANIELA	CASTRO JIMENEZ	1043027063cc			lizmycastro@	-	-	-	-	-
21	EIDER ANTONIO	CASTRO ROZO	1019104921cc			castrofelip19	-	-	-	-	-
22	CARMEN JHANETZA	CASTRO VERJEL	1006731985cc			jhanecastro6	-	-	-	-	-


Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Suscribir
PRESENTACION
DIEGO ANDRES ... 24 mar 2025
YEDSY LIZETH A... 28 mar 2025
1
PRESENTACIÓN: ALEXANDRA JARAMILLO
ERIKA ALEXAND... 23 mar 2025
YEDSY LIZETH A... 28 mar 2025
1
PRESENTACIÓN: ALEXANDRA JARAMILLO
ERIKA ALEXAND... 23 mar 2025
YEDSY LIZETH A... 28 mar 2025
1
Presentación del instructor
YEDSY LIZETH A... 14 mar 2025
HELLEN ALEXAN... 23 mar 2025
1
presentacion
BRIGITH MARIA... 20 mar 2025
YEDSY LIZETH A... 21 mar 2025
1
PRESENTACIÓN
LICETH DANIELA... 15 mar 2025
YEDSY LIZETH A... 18 mar 2025
1
Presentación
LAURA JAZMIN ... 15 mar 2025
YEDSY LIZETH A... 18 mar 2025
1
inicio de curso
JONATHAN ANT...
YEDSY LIZETH A...
3
Curso: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LA...
Evidencia: AA1-EV02. Ensayo. Importancia de los archivos
Ver todos los envíos
ORLANDO ELIAS ZAPATA MUÑOZ
71221814cc, zapataorlando004@gmail.c...
Fecha de vencimiento: 24 de marzo de 2025, 2...
Cambiar usuari
4 de 78
Restablecer p
Entrega
Enviado para calificar
Calificado
La Evidencia fue enviada 4 días 2 horas antes
El aprendiz no puede editar esta entrega
Buenas noches, envió la actividad solicitada
ENSAYO IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS ORLANDO ELIAS ZAPATA MUÑOZ.pdf20 de marzo de 2025, 21:00
Comentarios (1)
YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - vie, 21 de mar de 2025, 14:02
Hola Orlando, Muy bien este ensayo demuestra una comprensión profunda de la importancia de los archivos en la preservación de nuestra historia y cultura. Has logrado articular de manera efectiva cómo los archivos permiten el acceso a la información crítica que forma la base de la memoria colectiva. Sin embargo, sería interesante que incluyeras más ejemplos actuales sobre cómo los archivos afectan nuestra vida laboral y cotifdiana.
Agregar un comentario...
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar

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

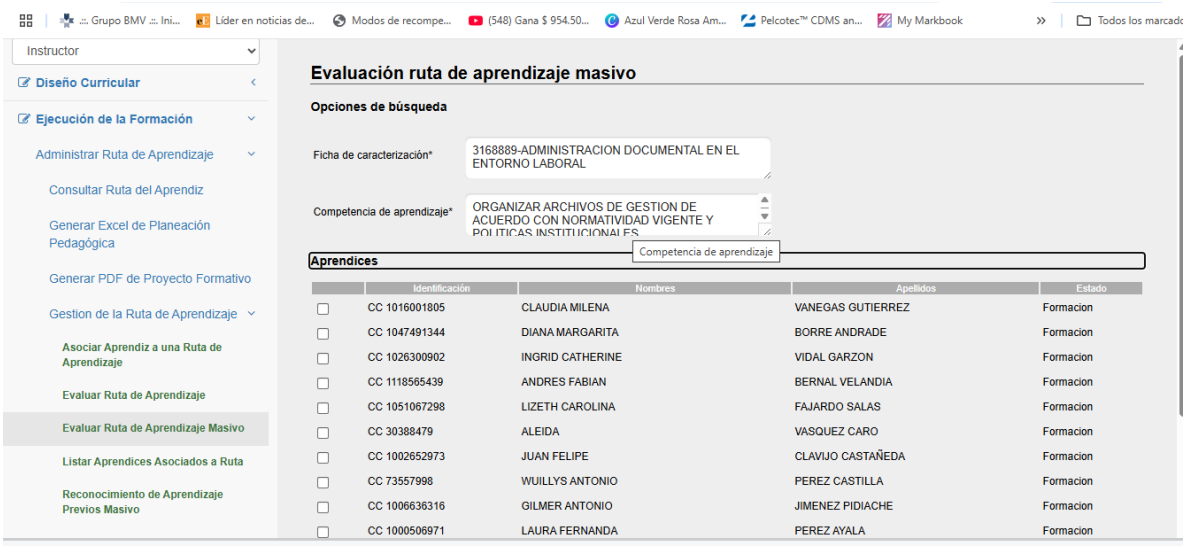




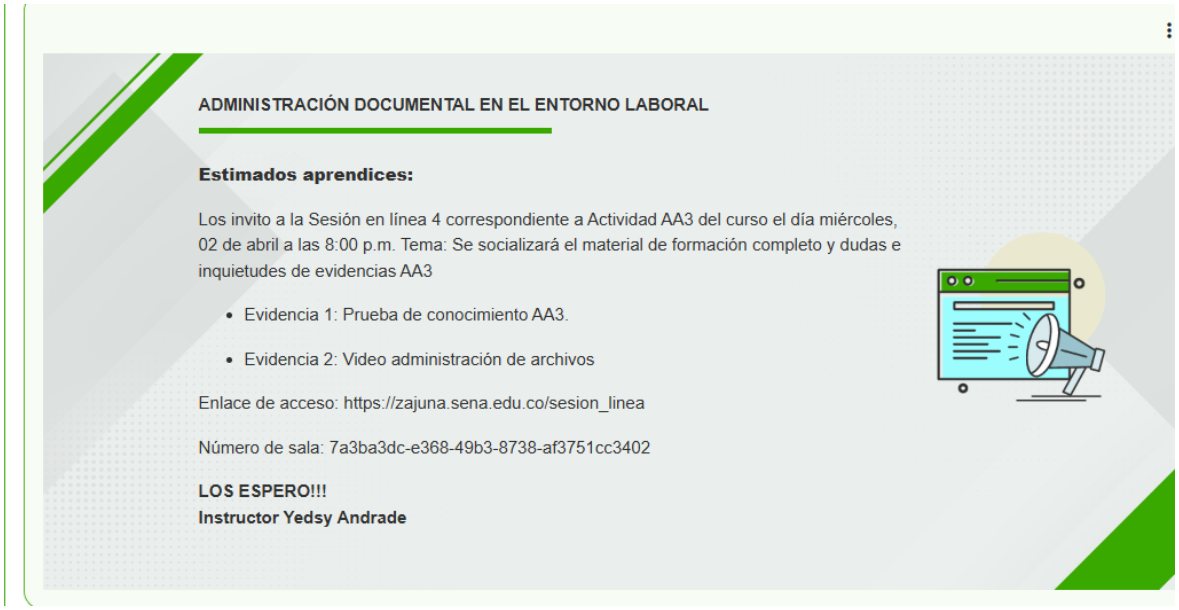


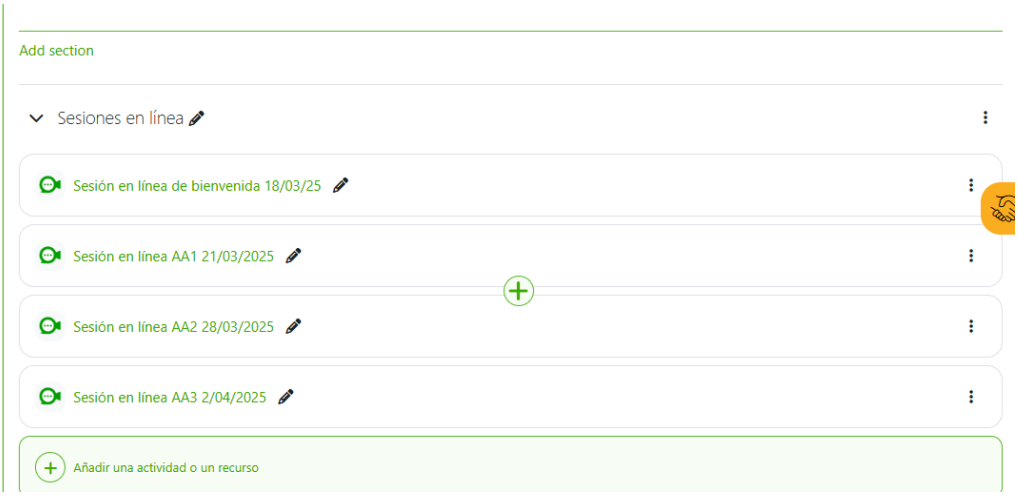
4. Ingresar a la plataforma de SOFIA y hacer los juicios

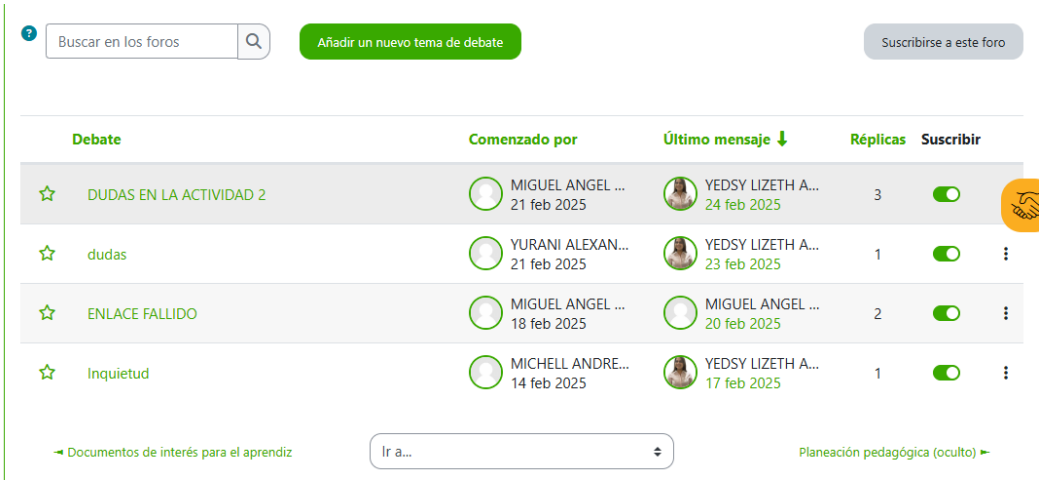




5. Hacer una sesión por semana para compartir material de formación dudas e inquietudes

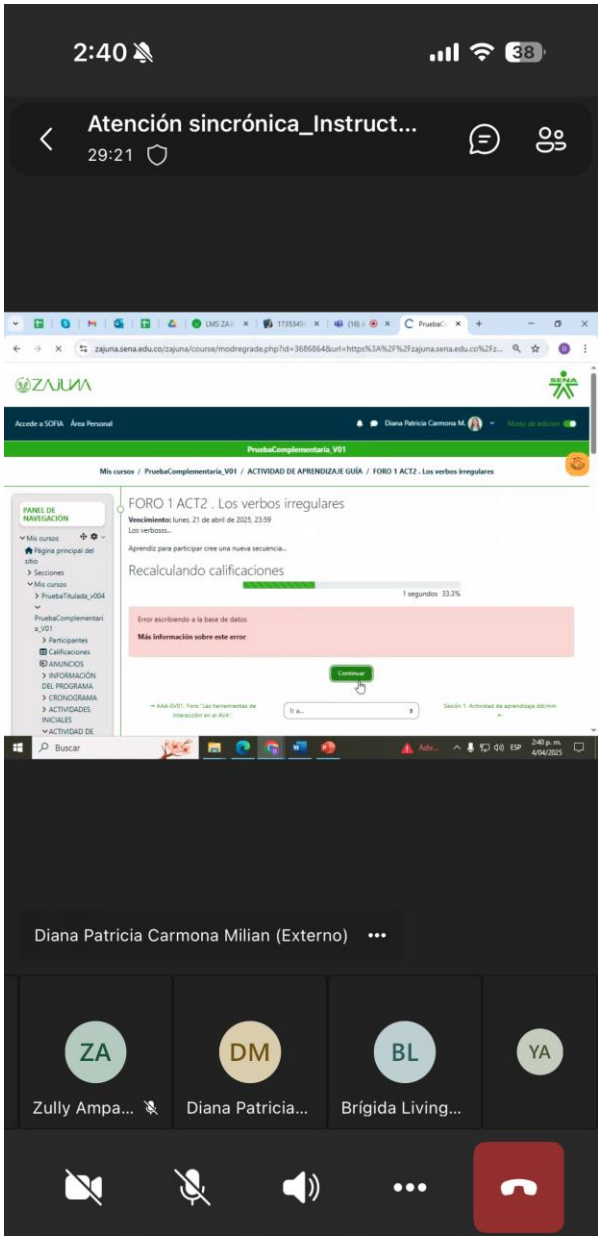



Add section
Sesiones en línea
Sesión en línea de bienvenida 18/03/25
Sesión en línea AA1 21/03/2025
Sesión en línea AA2 28/03/2025
Sesión en línea AA3 2/04/2025
Añadir una actividad o un recurso


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. Ingreso a la atención sincrónica instructores.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3168888 - 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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3168889 - 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 : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 28,00

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