PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, mayo de 2025

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 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 mayo 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 3198359-3195397	-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 3195389-3195397	-Imagen archivo de calificaciones de aprendices para seguimiento de evidencias. -Imagen de envío de retroalimentación por evidencia enviada. -Imagen de respuestas e interacción en correo electrónico
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 3195389-3195397	- Imagen calificaciones -Imagen anuncio conferencia web AA1 - 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. 9485546254 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

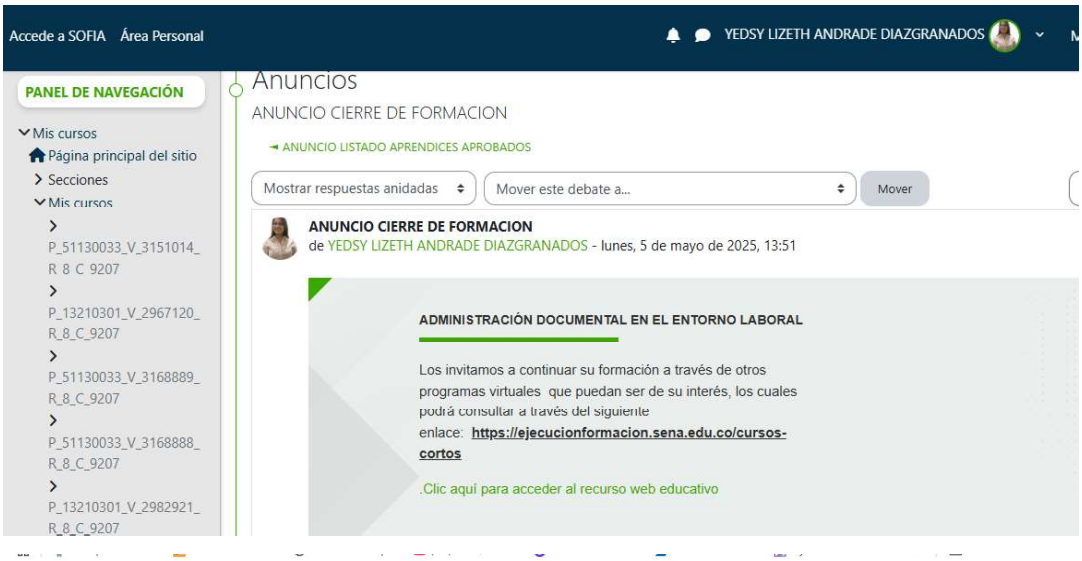
Elkin Pertuz Rada

Supervisor(a) Contrato 7390481 de 2025

Coordinador automatización

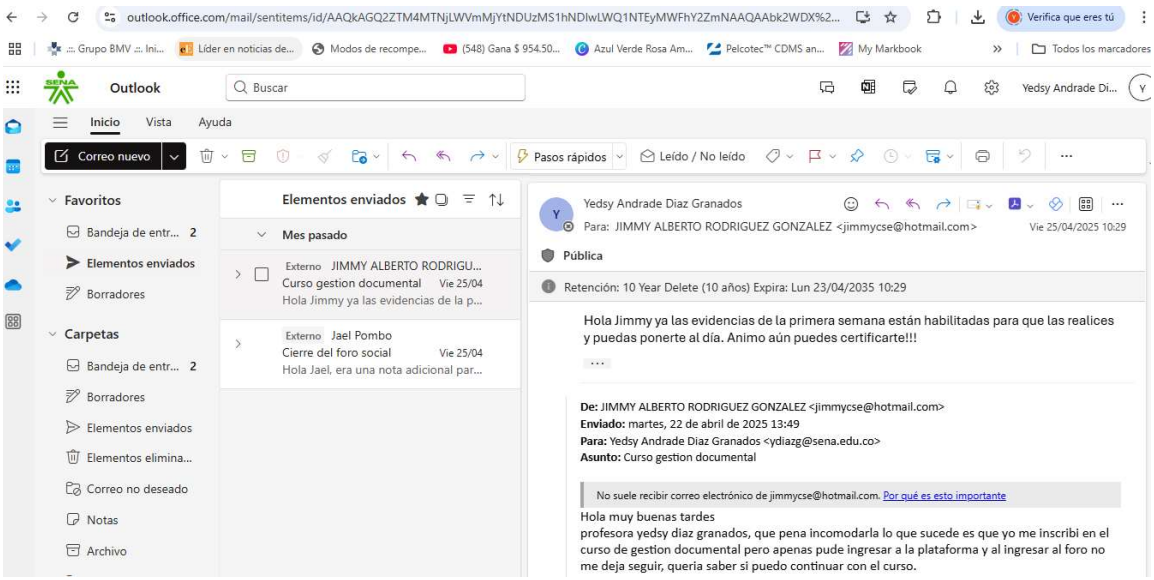
EVIDENCIAS

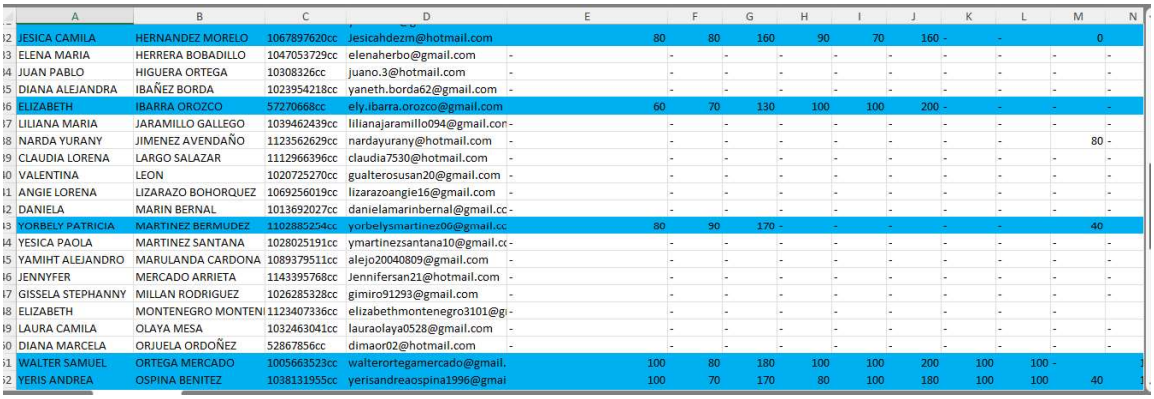
1. **Alistamiento y jornada de culminación de fichas 3168888-3168889**





2. **Realización de actas, participación en foros sociales, calificar evidencias, seguimiento de actividades faltantes por correo electrónico fichas 3195389-3195397**



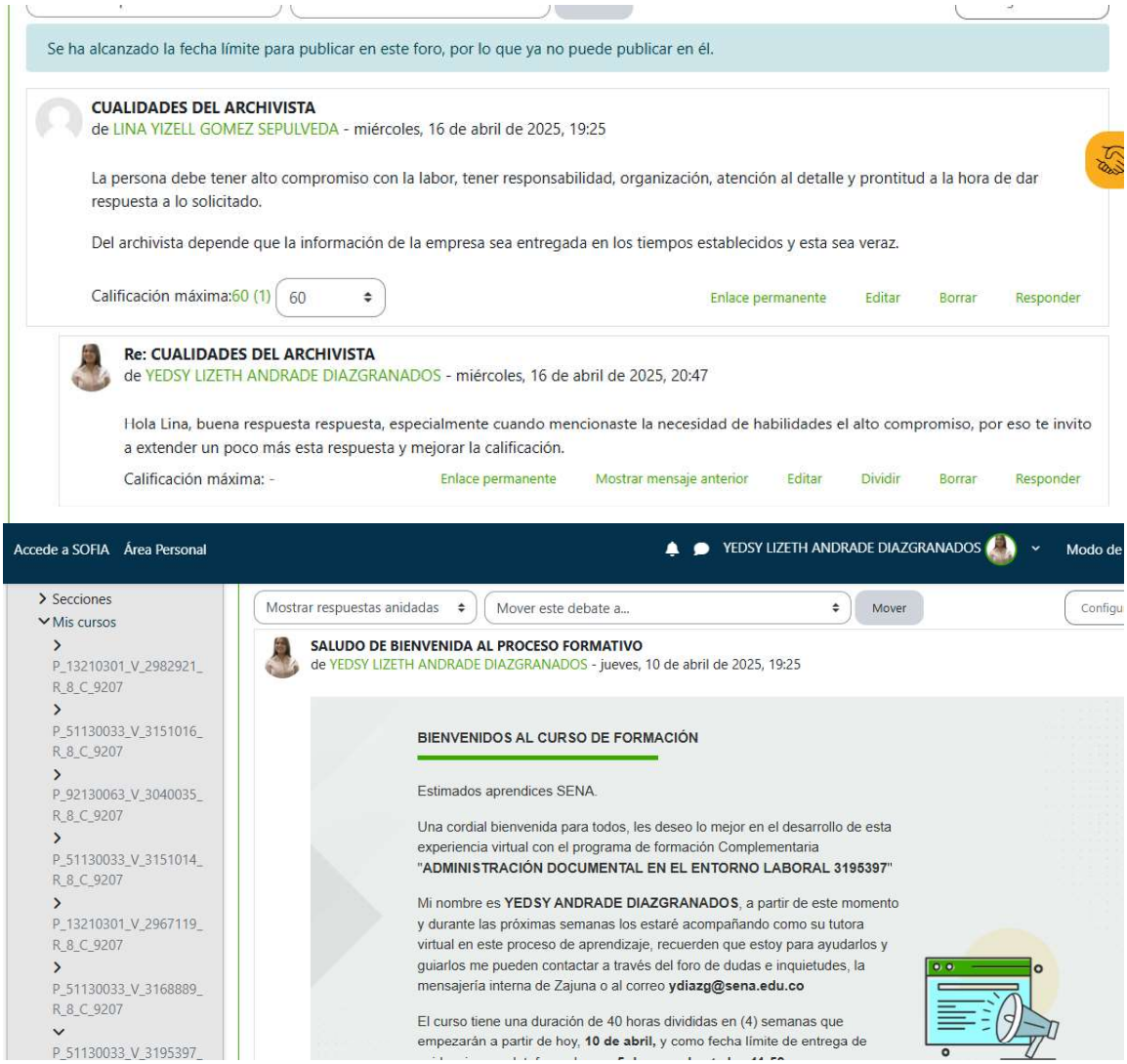


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
12	JESICA CAMILA	HERNANDEZ MORELO	1067897620cc	Jesicahdezm@hotmail.com	80	80	160	90	70	160	-	-	0	
13	ELENA MARIA	HERRERA BOBADILLO	1047053729cc	elenaherbo@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	JUAN PABLO	HIGUERA ORTEGA	10308326cc	juano.3@hotmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	DIANA ALEJANDRA	IBAÑEZ BORDA	1023954218cc	yaneth.borda62@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	ELIZABETH	IBARRA OROZCO	57270668cc	ely.ibarra.orozco@gmail.com	60	70	130	100	100	200	-	-	-	-
17	LILIANA MARIA	JARAMILLO GALLEGO	1039462439cc	lilianajaramillo094@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	NARDA YURANY	JIMENEZ AVENDAÑO	1123562629cc	nardayurany@hotmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	80	-
19	CLAUDIA LORENA	LARGO SALAZAR	1112966396cc	claudia7530@hotmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	VALENTINA	LEON	1020725270cc	gualterosusan20@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	ANGIE LORENA	LIZARAZO BOHORQUEZ	1069256019cc	lizarazoangie16@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	DANIELA	MARIN BERNAL	1013692027cc	danielamarinbernal@gmail.cc	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	YORBELY PATRICIA	MARTINEZ BERMUDEZ	1102885254cc	yorbelysmartinez06@gmail.cc	80	90	170	-	-	-	-	-	40	
14	YESICA PAOLA	MARTINEZ SANTANA	1028025191cc	ymartinezsantana10@gmail.cc	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	YAMIHT ALEJANDRO	MARULANDA CARDONA	1089379511cc	alejo20040809@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	JENNYFER	MERCADO ARRIETA	1143395768cc	Jennifersan21@hotmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	GISSELA STEPHANNY	MILLAN RODRIGUEZ	1026285328cc	gimiro91293@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	ELIZABETH	MONTENEGRO MONTENI	1123407336cc	elizabethmontenegro3101@gi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	LAURA CAMILA	OLAYA MESA	1032463041cc	lauraolaya0528@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	DIANA MARCELA	ORJUELA ORDOÑEZ	52867856cc	dimaor02@hotmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51	WALTER SAMUEL	ORTEGA MERCADO	1005663523cc	walterortegamercado@gmail.	100	80	180	100	100	200	100	100	-	
52	YERIS ANDREA	OSPINA BENITEZ	1038131955cc	yerisandreaospina1996@gmai	100	70	170	80	100	180	100	100	40	

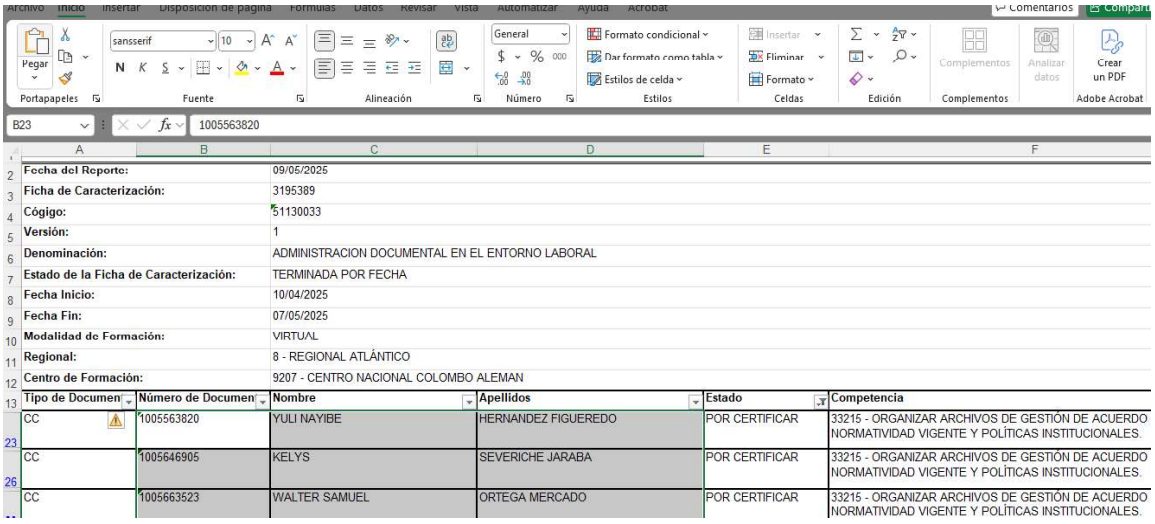
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
12	JESICA CAMILA	HERNANDEZ MORELO	1067897620cc	Jesicahdezm@hotmail.com	80	80	160	90	70	160	-	-	0	
13	ELENA MARIA	HERRERA BOBADILLO	1047053729cc	elenaherbo@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	JUAN PABLO	HIGUERA ORTEGA	10308326cc	juano.3@hotmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	DIANA ALEJANDRA	IBAÑEZ BORDA	1023954218cc	yaneth.borda62@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	ELIZABETH	IBARRA OROZCO	57270668cc	ely.ibarra.orozco@gmail.com	60	70	130	100	100	200	-	-	-	-
17	LILIANA MARIA	JARAMILLO GALLEGO	1039462439cc	lilianajaramillo094@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	NARDA YURANY	JIMENEZ AVENDAÑO	1123562629cc	nardayurany@hotmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	80	-
19	CLAUDIA LORENA	LARGO SALAZAR	1112966396cc	claudia7530@hotmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	VALENTINA	LEON	1020725270cc	gualterosusan20@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	ANGIE LORENA	LIZARAZO BOHORQUEZ	1069256019cc	lizarazoangie16@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	DANIELA	MARIN BERNAL	1013692027cc	danielamarinbernal@gmail.cc	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	YORBELY PATRICIA	MARTINEZ BERMUDEZ	1102885254cc	yorbelysmartinez06@gmail.cc	80	90	170	-	-	-	-	-	40	
14	YESICA PAOLA	MARTINEZ SANTANA	1028025191cc	ymartinezsantana10@gmail.cc	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	YAMIHT ALEJANDRO	MARULANDA CARDONA	1089379511cc	alejo20040809@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	JENNYFER	MERCADO ARRIETA	1143395768cc	Jennifersan21@hotmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	GISSELA STEPHANNY	MILLAN RODRIGUEZ	1026285328cc	gimiro91293@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	ELIZABETH	MONTENEGRO MONTEN	1123407336cc	elizabethmontenegro3101@g	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	LAURA CAMILA	OLAYA MESA	1032463041cc	lauraolaya0528@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	DIANA MARCELA	ORJUELA ORDOÑEZ	52867856cc	dimaor02@hotmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	WALTER SAMUEL	ORTEGA MERCADO	1005663523cc	walterortegamercado@gmail.	100	80	180	100	100	200	100	100	-	
12	YERIS ANDREA	OSPINA BENITEZ	1038131955cc	yerisandreaospina1996@gmai	100	70	170	80	100	180	100	100	40	

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



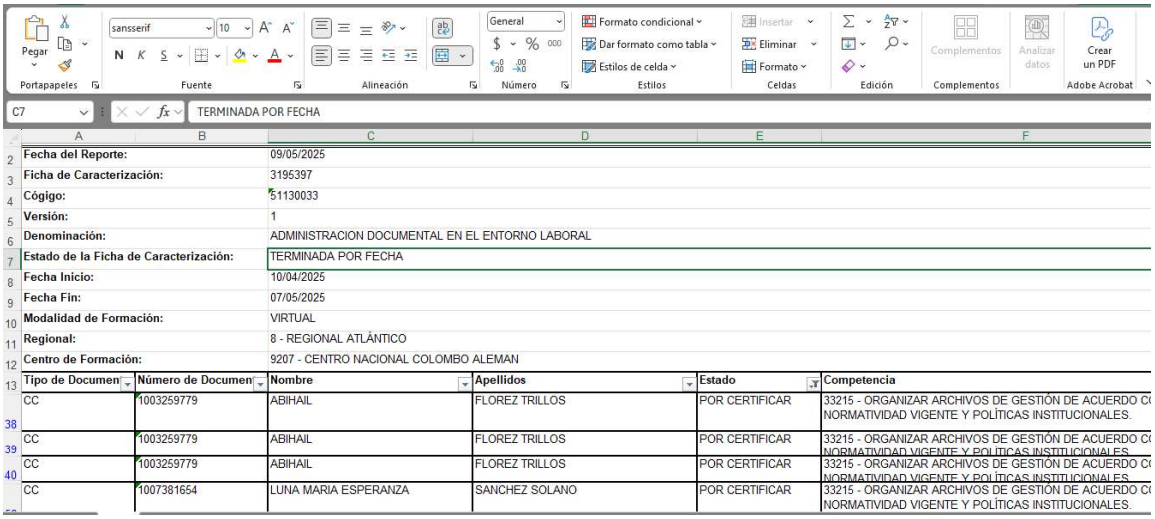


4. Ingresar a la plataforma de SOFIA y hacer los juicios



Fecha del Reporte:	09/05/2025
Ficha de Caracterización:	3195389
Cógigo:	51130033
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	10/04/2025
Fecha Fin:	07/05/2025
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9207 - CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

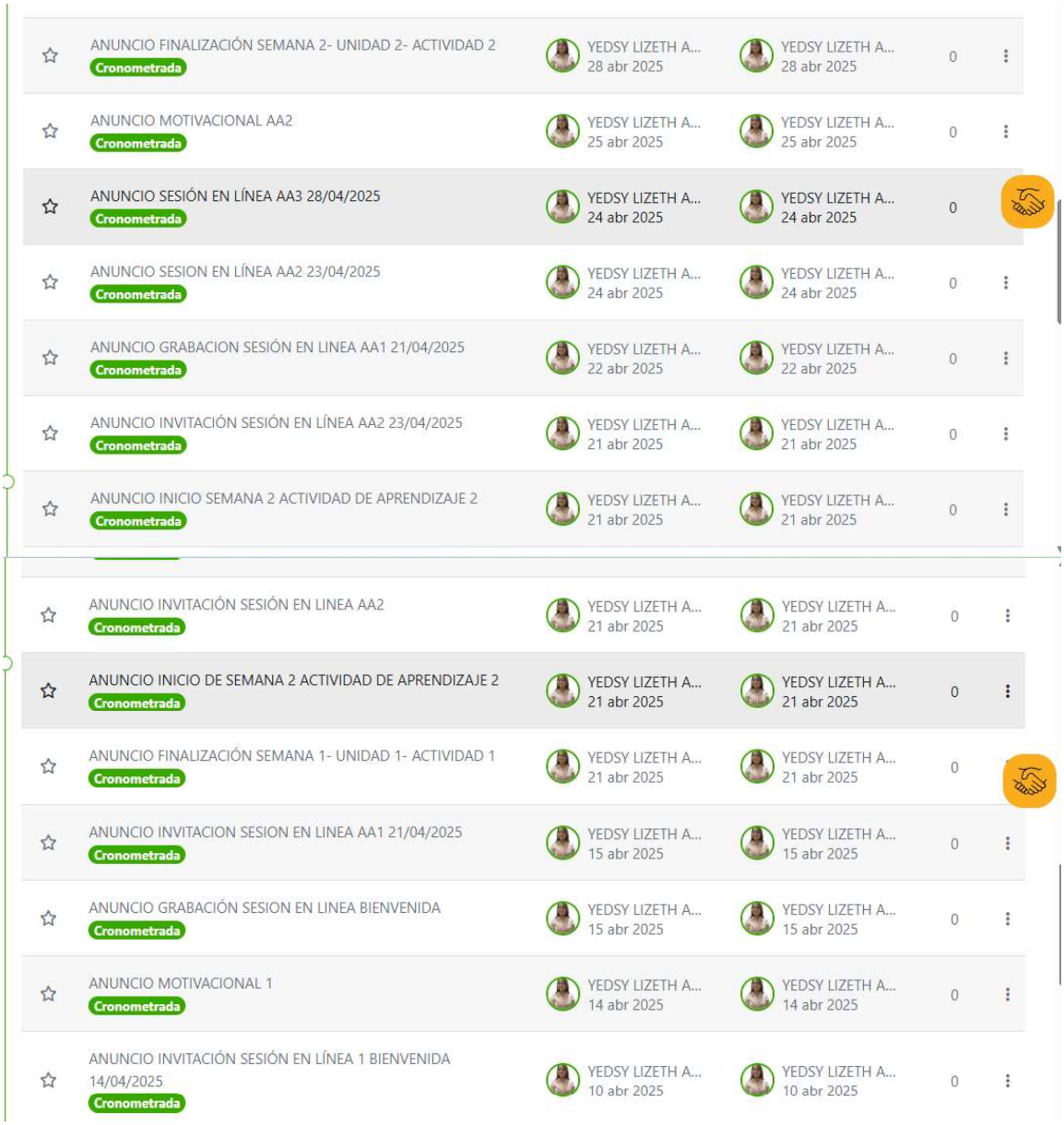
Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1005563820	YULI NAYIBE	HERNANDEZ FIGUEREDO	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1005646905	KELYS	SEVERICHE JARABA	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1005663523	WALTER SAMUEL	ORTEGA MERCADO	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.



Fecha del Reporte:	09/05/2025
Ficha de Caracterización:	3195397
Cógigo:	51130033
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	10/04/2025
Fecha Fin:	07/05/2025
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9207 - CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

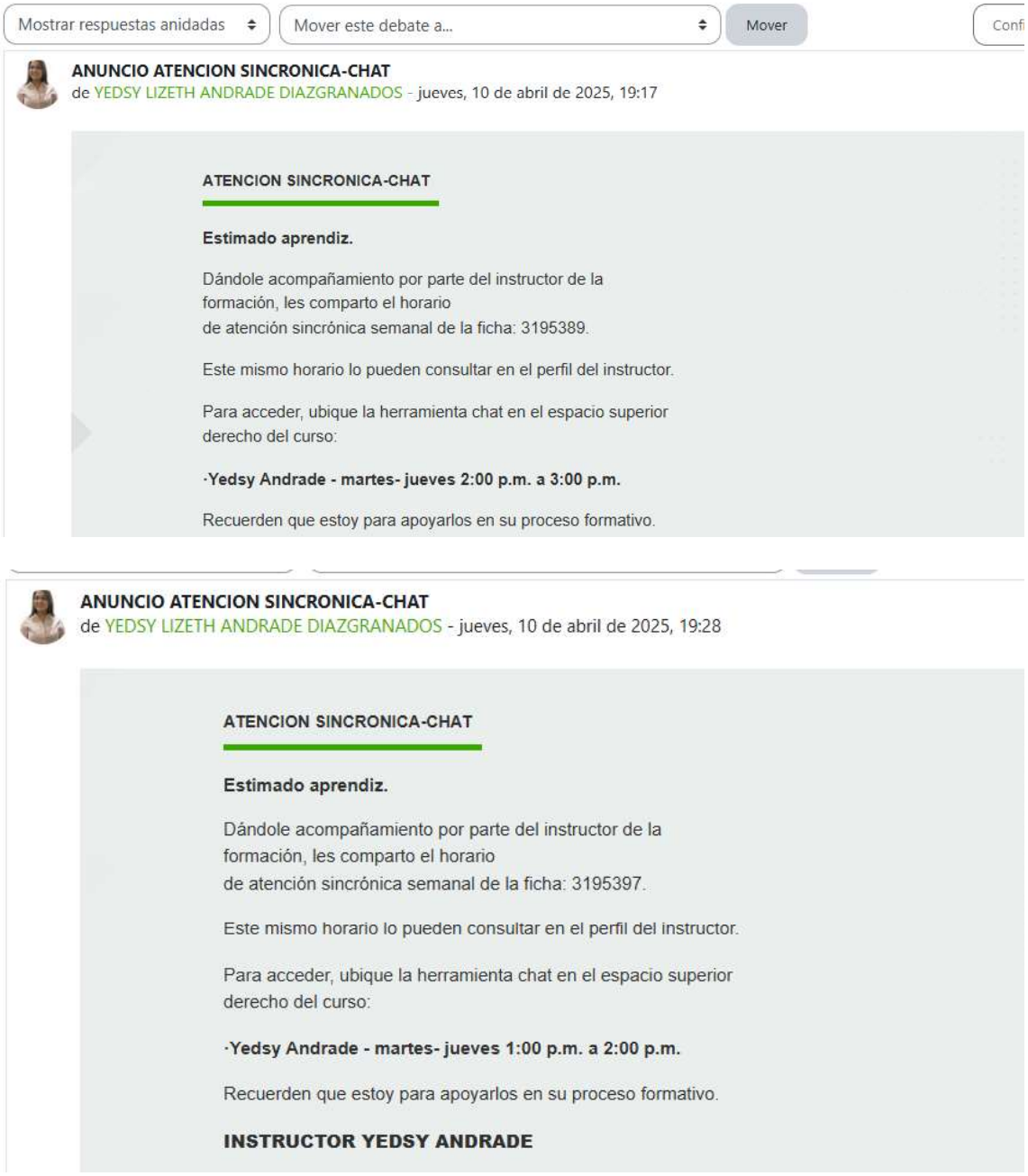
Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1003259779	ABIHAIL	FLOREZ TRILLOS	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1003259779	ABIHAIL	FLOREZ TRILLOS	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1003259779	ABIHAIL	FLOREZ TRILLOS	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
CC	1007381654	LUNA MARIA ESPERANZA	SANCHEZ SOLANO	POR CERTIFICAR	33215 - ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO C NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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



ANUNCIO FINALIZACIÓN SEMANA 2- UNIDAD 2- ACTIVIDAD 2 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 28 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 28 abr 2025	0	
ANUNCIO MOTIVACIONAL AA2 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 25 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 25 abr 2025	0	
ANUNCIO SESIÓN EN LÍNEA AA3 28/04/2025 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 24 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 24 abr 2025	0	
ANUNCIO SESION EN LÍNEA AA2 23/04/2025 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 24 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 24 abr 2025	0	
ANUNCIO GRABACION SESIÓN EN LINEA AA1 21/04/2025 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 22 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 22 abr 2025	0	
ANUNCIO INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA AA2 23/04/2025 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 21 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 21 abr 2025	0	
ANUNCIO INICIO SEMANA 2 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 21 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 21 abr 2025	0	
ANUNCIO INVITACIÓN SESIÓN EN LINEA AA2 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 21 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 21 abr 2025	0	
ANUNCIO INICIO DE SEMANA 2 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 21 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 21 abr 2025	0	
ANUNCIO FINALIZACIÓN SEMANA 1- UNIDAD 1- ACTIVIDAD 1 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 21 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 21 abr 2025	0	
ANUNCIO INVITACION SESION EN LINEA AA1 21/04/2025 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 15 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 15 abr 2025	0	
ANUNCIO GRABACIÓN SESION EN LINEA BIENVENIDA Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 15 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 15 abr 2025	0	
ANUNCIO MOTIVACIONAL 1 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 14 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 14 abr 2025	0	
ANUNCIO INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 1 BIENVENIDA 14/04/2025 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 10 abr 2025	YEDSY LIZETH A... 10 abr 2025	0	

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: 15/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 13/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3195389 - 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 : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3195397 - 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 : 34,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 68,00

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