



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, septiembre de 2025

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

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes 09 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 septiembre 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 Específicas

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 inicio de fichas 3321354 y 3321356	-Imagen anuncio de motivacional zajuna -Imagen mensaje de bienvenida 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 3321354 y 3321356	-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 3321354 y 3321356	-Imagen anuncio de inicio de actividades. -Imagen de anuncio de actualización de datos.



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 ingreso a SOFIA PLUS para hacer los juicios de cierre
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	- 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. 9491329269 de la planilla, operador aportes en línea y periodo 08-2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

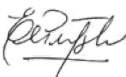
Nombres y apellidos: Yedsy Andrade Diazgranados

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 inicio de fichas 3321354 y 3321356



Accede a SOHA Área Personal YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS Modo de edición

ANUNCIO SALUDO DE BIENVENIDA PROCESO FORMATIVO
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - jueves, 28 de agosto de 2025, 20:13

BIENVENIDOS AL CURSO DE FORMACIÓN

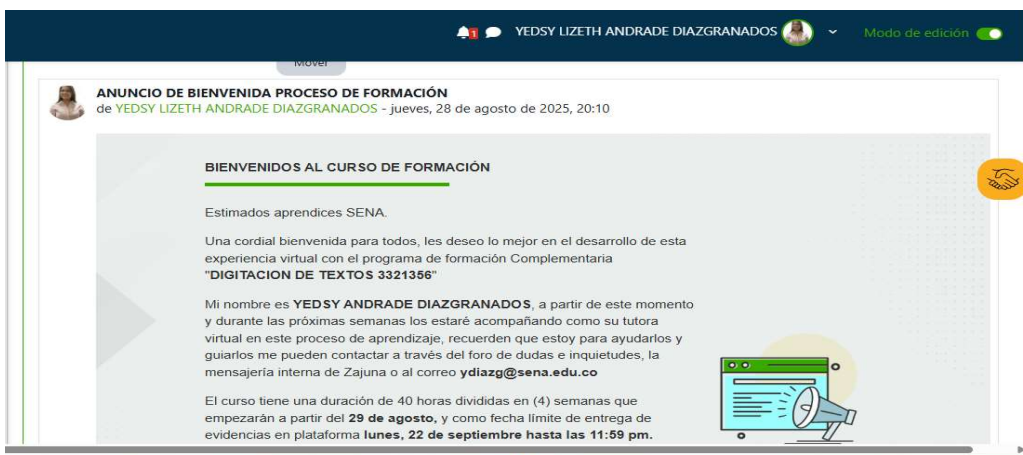
Estimados aprendices SENA.

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 3321354"

Mi nombre es YEDSY ANDRADE DIAZGRANADOS, a partir de este momento y durante las próximas semanas los estaré acompañando como su tutora virtual en este proceso de aprendizaje, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes, la mensajería interna de Zajuna o al correo ydzag@sena.edu.co

El curso tiene una duración de 40 horas divididas en (4) semanas que empezarán a partir del **29 de agosto**, y como fecha límite de entrega de evidencias en plataforma **lunes, 22 de septiembre hasta las 11:59 pm**.

La fecha de cierre administrativo es hasta el día miércoles 24 de septiembre



YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS Modo de edición

ANUNCIO DE BIENVENIDA PROCESO DE FORMACIÓN
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - jueves, 28 de agosto de 2025, 20:10

BIENVENIDOS AL CURSO DE FORMACIÓN

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 "DIGITACION DE TEXTOS 3321356"

Mi nombre es YEDSY ANDRADE DIAZGRANADOS, a partir de este momento y durante las próximas semanas los estaré acompañando como su tutora virtual en este proceso de aprendizaje, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes, la mensajería interna de Zajuna o al correo ydzag@sena.edu.co

El curso tiene una duración de 40 horas divididas en (4) semanas que empezarán a partir del **29 de agosto**, y como fecha límite de entrega de evidencias en plataforma **lunes, 22 de septiembre hasta las 11:59 pm**.



Accede a SOFIA Área Personal

YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS

Modo de edición

P_51130033_V_3321354_R_8_C_9207

> Participantes

> Calificaciones

> Anuncios

ANUNCIO MENSAJE MOTIVACIONAL SEMANA 1

> Información general

> Cronograma

> Actividades iniciales

> Actividades de aprendizaje Guía

> Sesiones en línea

> Reporte de curso

P_13210301_V_2982918_R_8_C_9207

>

P_51130033_V_3321354_R_8_C_9207

MENSAJE MOTIVACIONAL SEMANA 1

Estimados aprendices SENA,

Les damos una cordial bienvenida al curso "**Administración Documental en el Entorno Laboral (3293607)**". Hoy inician un camino de aprendizaje que no solo les brindará conocimientos técnicos sobre la gestión documental, sino también herramientas que fortalecerán su perfil profesional y su aporte a las organizaciones donde se desempeñen.

Cada evidencia, cada foro y cada lectura será una oportunidad para crecer, para desarrollar disciplina y compromiso, y para comprender que la organización documental es la base de la transparencia, la eficiencia y la construcción de memoria en cualquier empresa o institución.

Recuerden que el éxito en esta formación depende en gran medida de su participación activa, del cumplimiento de los tiempos establecidos y de la motivación que cada uno ponga en alcanzar la meta. No están solos en este proceso: cuentan con el acompañamiento de su instructor y con el apoyo de sus compañeros.

Instructor Yedsy Andrade

**ANUNCIO MENSAJE MOTIVACIONAL SEMANA 1**

de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - viernes, 29 de agosto de 2025, 19:41

MENSAJE MOTIVACIONAL**Estimado aprendiz.**

Bienvenidos a esta primera semana del curso Digitación de Textos. Hoy iniciamos un camino que no solo fortalecerá sus habilidades técnicas en el manejo del teclado, sino que también les permitirá desarrollar hábitos saludables para prevenir enfermedades ocupacionales y mejorar su desempeño académico y laboral.

Recuerden que cada práctica frente al teclado es una oportunidad para avanzar. La constancia y la disciplina serán sus mejores aliados: no se trata de hacerlo perfecto a la primera, sino de mejorar un poco cada día.

Este curso es también un reto personal: cuidar la postura, organizar el tiempo y mantener la motivación. Estoy seguro de





2. Realización de actas, participación en foros sociales, calificar evidencias, seguimiento de actividades faltantes por correo electrónico fichas 3321354 y 3321356

YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS Modo de edición

CONCLUSION INSTRUCTOR PRESENTACION FORO SOCIAL

Presentación Carolina V.E.

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover

Configuraciones

Se ha alcanzado la fecha límite para publicar en este foro, por lo que ya no puede publicar en él.

CONCLUSION INSTRUCTOR PRESENTACION FORO SOCIAL
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - martes, 9 de septiembre de 2025, 16:30

Con este foro hemos tenido la oportunidad de conocernos mejor y compartir nuestras expectativas frente al curso. Fue valioso leer cada una de sus presentaciones, donde se reflejan experiencias diversas, motivaciones personales y el interés común por fortalecer competencias en administración documental.

A partir de lo expresado, se evidencia un grupo motivado y con disposición para aprovechar este espacio de formación. Este primer intercambio nos permite construir un ambiente de respeto, colaboración y aprendizaje mutuo.

Les invito a mantener esa actitud positiva durante todo el curso, participando activamente y comprometiéndose con cada evidencia. Estoy seguro de que, con su esfuerzo y dedicación, alcanzaremos juntos los objetivos propuestos.

¡Bienvenidos nuevamente y éxitos en este proceso de aprendizaje!

1

ión	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación	Calif final
	Buenas noches instructora Yedsy, hago entrega de la evidencia, agradezco su atención y quedo atenta a cualquier cosa.	ENSAYO IMPORTANCIA DEL ARCHIVO.docx 8 de septiembre de 2025, 21:45	Comentarios (0)	martes, 9 de septiembre de 2025, 16:07	Hola Laura, tu ensayo refleja una	A
	(20 palabras) Cordial saludo Realizo entrega de la evidencia AA1-EV02 . Ensayo. Importancia de los archivos. Agradezco la atención prestada	ARCHIVOS.pdf 13 de septiembre de 2025, 17:06	Comentarios (0)	domingo, 14 de septiembre de 2025, 17:50	Hola Maryury, excelente trabajo al	A



Buenas tardes.

Los beneficios mas relevantes en el momento de realizar la digitación comprenden de lo siguiente:

1. Beneficios a la salud, de las manos, evitando el túnel carpiano, la postura de la espalda, para evitar dolores lumbares y de las piernas para evitar vena varice o dolores.
2. Reduce el cansancio visual y fatiga ocular al evitar la inclinación hacia adelante, manteniendo una postura erguida con el cuello alineado, así se evita el sobre esfuerzo de la vista
3. Se toma la costumbre diaria al mejorar el habito de la postura, lo que resulta de una disciplina no solo en el ámbito laboral si no también el personal.

Calificación máxima: 80 (1) 80

[Enlace permanente](#) [Editar](#) [Borrar](#) [Responder](#)



Re: Beneficios al mejorar la postura en la digitación.

de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - jueves, 11 de septiembre de 2025, 17:16

Hola Leidy, buen aporte, una postura adecuada y pausas activas evitan problemas físicos, pero también mejoran nuestro estado de ánimo al trabajar, con buenas prácticas ergonómicas, podemos mantener la energía durante toda la jornada sin sentir dolores que afecten nuestro rendimiento.

Calificación máxima: -

[Enlace permanente](#) [Mostrar mensaje anterior](#) [Editar](#) [Dividir](#) [Borrar](#) [Responder](#)

Outlook

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Favoritos

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borradores

ydiazg@sena.edu.co

- Bandeja de entrada
- Borradores
- Elementos enviados
- Elementos elimina...
- Correo no deseado
- Notas
- Archivo

Bandeja de ...

- Anclado
- Externo Microsoft en nom... Se restableció su contraseñ...
- Ayer
- Lina Maria Lamadrid ... Solicitud de Apoyo. R... Lun 14:02 Cordial saludo estimado Nicolás, ...
- Externo Diego Fernando P... Actividad #3 Practica ... Lun 13:48 No suele recibir correo electróni...
- Semana pasada
- Externo LATAM Pass

Y Yedisy Andrade Díaz Granados

Para: Lina Maria Lamadrid Lemus; Nicolás Salas Suarez; y 2 más

CC: Elkin Pertuz Rada

Mar 16/09/2025 7:26

Estimada Valentina,

Reciba un cordial saludo.

He revisado nuevamente el caso que me planteaste con respecto a la Evidencia 1: Práctica 3 – Teclado superior e inferior, en el que la plataforma muestra 0% a pesar de haber finalizado la actividad correctamente.

Quiero informarte que este inconveniente obedece a una configuración interna del curso, la cual no es posible modificar directamente en la plataforma. Sin embargo, para evitar que esto afecte tu proceso de formación, tu calificación será tomada de manera manual, con base en la evidencia que me has compartido y en el cumplimiento de la práctica.

De esta forma garantizamos que tu avance y dedicación se reflejen en las notas finales, sin perjuicio en la aprobación del curso.

Te felicito por tu compromiso y por elevar oportunamente tu inquietud.



3. Publicar en Zajuna las actividades y orientación de terminación de ficha 3321354 y 3321356

**ANUNCIO FINALIZACIÓN SEMANA 2- UNIDAD 2 Y 3- ACTIVIDAD 2 Y 3**
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - Lunes, 15 de septiembre de 2025, 19:17

FINALIZACIÓN SEMANA 2- UNIDAD 2 y 3- ACTIVIDAD 2 y 3

Estimados aprendices SENA.

A partir del cronograma de actividades del curso. La unidad 2 y 3 finaliza hoy lunes 15 de septiembre, a las 11:59 pm como hora límite del envío de evidencia.

Con esta semana finalizamos la Actividad de Aprendizaje 3 (AA3), en la cual trabajamos la digitación con teclado alfabético (superior e inferior), la aplicación de combinaciones de teclas, el uso del portapapeles, la captura de pantalla y las recomendaciones ergonómicas necesarias para un desempeño eficiente.

Durante esta etapa se buscó fortalecer la precisión, la velocidad y la postura adecuada al momento de digitar, aspectos que ustedes pusieron en práctica a través de las evidencias propuestas:



**ANUNCIO INICIO SEMANA 3- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4**
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - Lunes, 15 de septiembre de 2025, 19:29

INICIO SEMANA 3- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4

Estimados aprendices,

Damos inicio a la última semana de formación, correspondiente a la Actividad de Aprendizaje 4 (AA4), en la cual reforzaremos los aprendizajes adquiridos y avanzaremos hacia el dominio del teclado alfanumérico y mayúsculas. Además, pondremos en práctica aspectos claves como el ritmo de digitación, la postura ergonómica y la precisión en la escritura.

Durante esta semana estarás desarrollando tres evidencias fundamentales:

- ★ Período de desarrollo: **del 15 de septiembre al 22 de septiembre.**
- ★ Fecha límite de entrega de evidencias: **22 de septiembre a las 11:59 p.m.**

Evidencias a entregar en esta actividad:

Foro Temático No. 2: "El usuario / digitador", donde compartirán su experiencia inicial y final en el curso, resaltando fortalezas y aspectos por





Accede a SOFIA Área Personal YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS Modo de edición

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
 - P_13210301_V_3321356_R_8_C_9207
 - P_51130033_V_3321354_R_8_C_9207
 - Participantes
 - Calificaciones
 - Anuncios
 - ANUNCIO FINALIZACION SEMANA 1-UNIDAD 1- ACTIVIDAD 1**
 - Información general
 - Cronograma

Anuncios

ANUNCIO FINALIZACION SEMANA 1-UNIDAD 1- ACTIVIDAD 1

← ANUNCIO MENSAJE MOTIVACIONAL SEMANA 2 ANUNCIO INICIO SEMANA 2- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2 →

Mostrar respuestas anidadas Mover este debate a... Mover Configuraciones

ANUNCIO FINALIZACION SEMANA 1-UNIDAD 1- ACTIVIDAD 1
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - viernes, 5 de septiembre de 2025, 09:27

FINALIZACIÓN SEMANA 1- UNIDAD 1- ACTIVIDAD 1

Estimados aprendices SENA.

A partir del cronograma de actividades del curso. La unidad 1: Inducción a la administración documental en el entorno laboral, finaliza el lunes 8 de septiembre, a las 11:59 Pm como hora límite del envío de evidencia.

En esta unidad debimos haber estudiado el componente formativo Inducción a la administración documental en el entorno laboral y sus 3 evidencias: Encuesta, ensayo y foro.

Accede a SOFIA Área Personal YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS Modo de edición

Secciones

- Mis cursos
- P_13210301_V_3321356_R_8_C_9207
- P_51130033_V_3321354_R_8_C_9207
 - Participantes
 - Calificaciones
 - Anuncios
 - ANUNCIO INICIO SEMANA 3- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3**
 - Información general
 - Cronograma
 - Actividades iniciales
 - Actividades de aprendizaje Guía
 - Sesiones en línea

Anuncios

ANUNCIO INICIO SEMANA 3- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3

de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - lunes, 15 de septiembre de 2025, 12:01

INICIO SEMANA 3- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3

Estimados aprendices,

Les damos la bienvenida al desarrollo de la Actividad de Aprendizaje 3 (AA3): en la cual profundizaremos en los procesos de radicación, registro, distribución y despacho de documentos, así como en la conservación y embalaje de la documentación según la normatividad vigente. "Administración Documental en el Entorno Laboral (3321354)".

- ★ Período de desarrollo: **del 15 de septiembre al 22 de septiembre.**
- ★ Fecha límite de entrega de evidencias: **22 de septiembre a las 11:59 p.m.**

Durante esta semana, abordaremos los temas correspondientes a la Actividad de Aprendizaje 3, donde profundizaremos en aspectos esenciales para la correcta gestión de los documentos dentro de las organizaciones, con base en las normativas vigentes en Colombia.



Anuncios

ANUNCIO ACTUALIZACIÓN DE DATOS

ANUNCIO DE APERTURA

ANUNCIO ATENCIÓN SINCRÓNICA- CHAT

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover

Configuraciones



ANUNCIO ACTUALIZACIÓN DE DATOS

de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - jueves, 28 de agosto de 2025, 20:14

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Actualización de los datos personales

Estimado(a) aprendiz, recuerde que debe actualizar sus datos personales registrados en el aplicativo SENA Sofia Plus. En este espacio encuentra el paso a paso para realizar dicho proceso.

Clic aquí para acceder al recurso web educativo

icuss.php?d=4094553#



Búsqueda



ESP LAA

16,

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

INSUUCION

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

FICHAS DE CARACTERIZACIÓN

Datos de la Búsqueda

Debe seleccionar al menos un filtro.

Lista

3292585-ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

3321354-ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

3321356-DIGITACION DE TEXTOS

Para cerrar esta ventana presione la tecla F10



Instructor

☒ Diseño Curricular

☒ Ejecución de la Formación

☒ Gestión de Ambientes

☒ Gestión de Tiempos

☒ LMS

☒ Matricula

☒ Planeación de la Formación

☒ Reportes

☒ SGS

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3321356-DIGITACION DE TEXTOS

Competencia de aprendizaje* PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA

Aprendices				
	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☐	CC 1019149346	LAURA VALENTINA	VANEGAS RAMIREZ	Formacion
☐	TI 1122520078	DANIEL ALEJANDRO	PRIETO NIÑO	Formacion
☐	TI 1027526781	VALERIE ALEJANDRA	ROMERO GONZALEZ	Formacion
☐	CC 38656992	LUZ AYDEE	AGUDELO BURGOS	Formacion
☐	TI 1030596585	SARA MICHAEL	ROZO ARDILA	Formacion
☐	CC 1037652920	ALEJANDRA	ORTIZ MARULANDA	Formacion
☐	CC 1076324527	YURLEINY	MURILLO MURILLO	Formacion
☐	CC 1001812124	HENRI ARMANDO	LONDOÑO LOPEZ	Formacion
☐	CC 1014666173	JESSICA TATIANA	QUIROZ BEJARANO	Formacion
☐	TI 1016720689	ASHLEY VALERIA	GUTIERREZ DIAZ	Formacion

YEDSY LIZETH

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3321354-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 1053724995	KENEDY HERNANDO	BOHORQUEZ GUERRERO	Formacion
☐	CC 52484113	YENI CONSTANZA	JARA DIAZ	Formacion
☐	CC 1059234712	LAURA ALEJANDRA	SARRIA COLLAZOS	Formacion
☐	CC 1083556488	JHON FERNANDO	GORDILLO ZABALA	Formacion
☐	CC 1004335546	CARMEN ROSA	ORDOÑEZ DELAHOZ	Formacion
☐	CC 45765932	CARMENZA ELENA	CASTRO FLOREZ	Formacion
☐	CC 1110578547	NUBIA ESPERANZA	IBARRA TORO	Formacion



5. Hacer 1 sesión por semana para compartir material de formación dudas e inquietudes fichas

Anuncios

ANUNCIO INVITACION SESION EN LINEA AA3

← ANUNCIO INICIO SEMANA 3- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3

Mostrar respuestas anidadas ▾ Mover este debate a... ▾ Mover Configuración

 **ANUNCIO INVITACION SESION EN LINEA AA3**
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - lunes, 15 de septiembre de 2025, 18:51

INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA AA2

Estimados aprendices SENA.

Los invito a la Sesión en línea correspondiente al material de formación AA3 del curso el día miércoles, 17 de septiembre a las 8:00 p.m. **"ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL"**

Enlace de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Add section

▼ Sesiones en línea ✎

-  SESION ATENCIÓN SINCRÓNICA 29/08/2025 ✎
-  SESION EN LÍNEA BIENVENIDA 02/09/2025 ✎
-  SESION EN LÍNEA AA1 04/09/2025 ✎
-  SESION EN LINEA AA2 10/09/2025 ✎
-  SESION EN LINEA AA3 17/09/2025 ✎



ANUNCIO INVITACION SESION EN LINEA AA4

ANUNCIO GRABACION EN LINEA AA1 04/09/2025

Mostrar respuestas anidadas ▾ Mover este debate a... ▾ Configura

Mover

**ANUNCIO INVITACION SESION EN LINEA AA4**
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - Lunes, 15 de septiembre de 2025, 20:15

INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA AA2 Y AA3

Estimados aprendices SENA.

Con el fin de fortalecer el proceso formativo y aclarar cualquier inquietud relacionada con los contenidos y evidencias de la **Actividad de Aprendizaje 4**, los invitamos cordialmente a participar en nuestra última **sesión en línea**, programada para el día miércoles, 17 de septiembre a las 7:00 p.m.

"DIGITACION DE TEXTOS"

Enlace de acceso: https://zaiuna.sena.edu.co/sesion_linea

6. Ingreso a la atención sincrónica instructores.

ANUNCIOS

ANUNCIO ATENCION SINCRONICA- CHAT

ANUNCIO ACTUALIZACIÓN DE DATOS

ANUNCIO INICIO SEMANA 1- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Mostrar respuestas anidadas ▾ Mover este debate a... ▾

Mover

**ANUNCIO ATENCION SINCRONICA- CHAT**
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - jueves, 28 de agosto de 2025, 20:12

ATENCION SINCRONICA-CHAT

Estimado aprendiz.

Dándole acompañamiento por parte del instructor de la formación, les comparto el horario de atención sincrónica semanal de la ficha: 3321356.

Este mismo horario lo pueden consultar en el perfil del instructor.



Accede a SOFIA

Área Personal

1

YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS

YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS

Mensaje

Mis cursos / Perfil

PANEL DE NAVEGACIÓN

Mis cursos

Página principal del sitio

Secciones

Mis cursos

P_13210301_V_3321356_R_8_C_9207

P_51130033_V_3321354_

INSTRUCTOR COMPLEMENTARIA VIRTUAL

REGIONAL ATLÁNTICO/CENTRO COLOMBO ALEMÁN/ BARRANQUILLA

Horario de chat ficha 3321356: 10:00 am - 11:00 am jueves [Enlace de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea](https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea) Número de sala: b69bf276-02f6-4745-9305-841473873db6

Horario de chat ficha 3321354: 10:00 am - 11:00 am viernes [Enlace de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea](https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea) Número de sala: 2069d109-d4fd-4726-8d22-e7165c1bd25e

Detalles de usuario

Correo electrónico

Editar perfil

Detalles del curso

Perfiles de curso

DIGITACION DE TEXTOS (3321356)

Informes

Sesiones del navegador

Resumen de Calificaciones

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover

Configuraciones

ANUNCIO ATENCIÓN SINCRONICA- CHAT

de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - jueves, 28 de agosto de 2025, 20:15

ATENCIÓN SINCRONICA-CHAT

Estimado aprendiz.

Dándole acompañamiento por parte del instructor de la formación, les comparto el horario de atención sincrónica semanal de la ficha: 3321354.

Este mismo horario lo pueden consultar en el perfil del instructor.

Para acceder, ubique la herramienta chat en el espacio superior derecho del curso:

·Yedsy Andrade - viernes 10:00 a.m. a 11:00 a.m.

Recuerden que estoy para apoyarlos en su proceso formativo.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3321354 - 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 RAZÓN 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 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3321356 - DIGITACION DE TEXTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

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