PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Octubre de 2025

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 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 octubre 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 cierre de fichas 3321354 y 3321356	-Imagen anuncio de motivacional zajuna -Imagen mensaje de cierre 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 culminación 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 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 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. 9492771545 de la planilla, operador aportes en línea y periodo 09-2025. (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

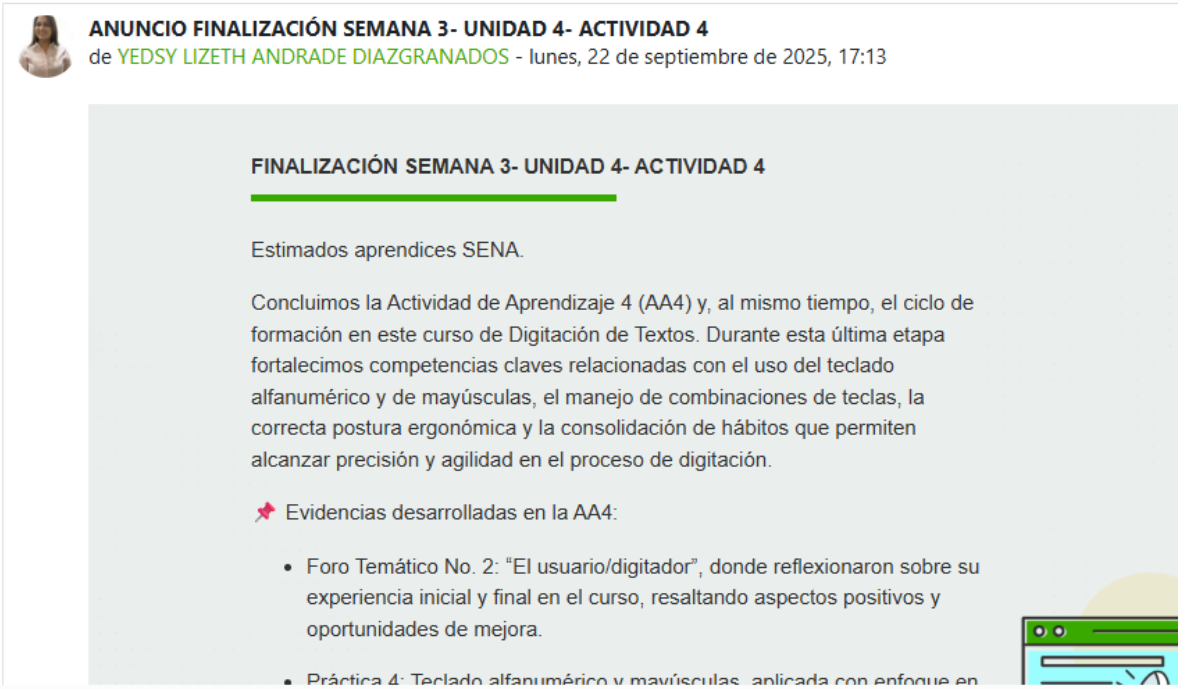
Elkin Pertuz Rada

Supervisor(a) Contrato 7390481 de 2025

Coordinador automatización

EVIDENCIAS

1. **Alistamiento y jornada de cierre de fichas 3321354 y 3321356**



ANUNCIO FINALIZACIÓN SEMANA 3- UNIDAD 4- ACTIVIDAD 4
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - lunes, 22 de septiembre de 2025, 17:13

FINALIZACIÓN SEMANA 3- UNIDAD 4- ACTIVIDAD 4

Estimados aprendices SENA.

Concluimos la Actividad de Aprendizaje 4 (AA4) y, al mismo tiempo, el ciclo de formación en este curso de Digitación de Textos. Durante esta última etapa fortalecimos competencias claves relacionadas con el uso del teclado alfanumérico y de mayúsculas, el manejo de combinaciones de teclas, la correcta postura ergonómica y la consolidación de hábitos que permiten alcanzar precisión y agilidad en el proceso de digitación.

📌 Evidencias desarrolladas en la AA4:

- Foro Temático No. 2: "El usuario/digitador", donde reflexionaron sobre su experiencia inicial y final en el curso, resaltando aspectos positivos y oportunidades de mejora.
- Práctica 4: Teclado alfanumérico y mayúsculas, aplicada con enfoque en



ANUNCIO CIERRE DE FORMACION
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - lunes, 22 de septiembre de 2025, 20:04

DIGITACION DE TEXTO

Los invitamos a continuar su formación a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés, los cuales podrá consultar a través del siguiente enlace: **https://ejecucionformacion.sena.edu.co/cursos-cortos**

.Clic aquí para acceder al recurso web educativo



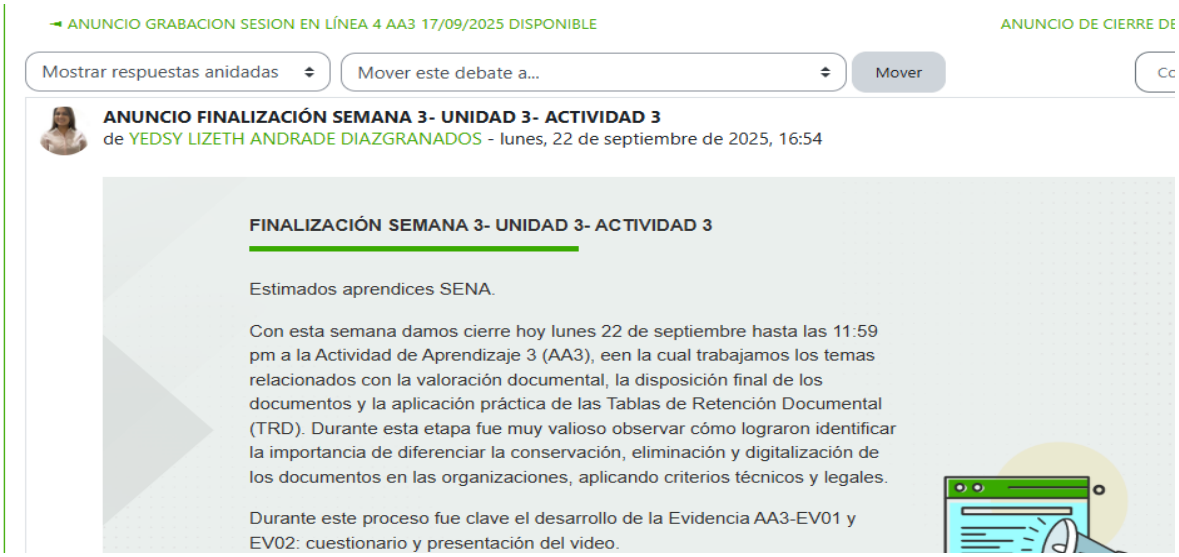


ANUNCIO CIERRE DE FORMACION
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - lunes, 22 de septiembre de 2025, 20:04

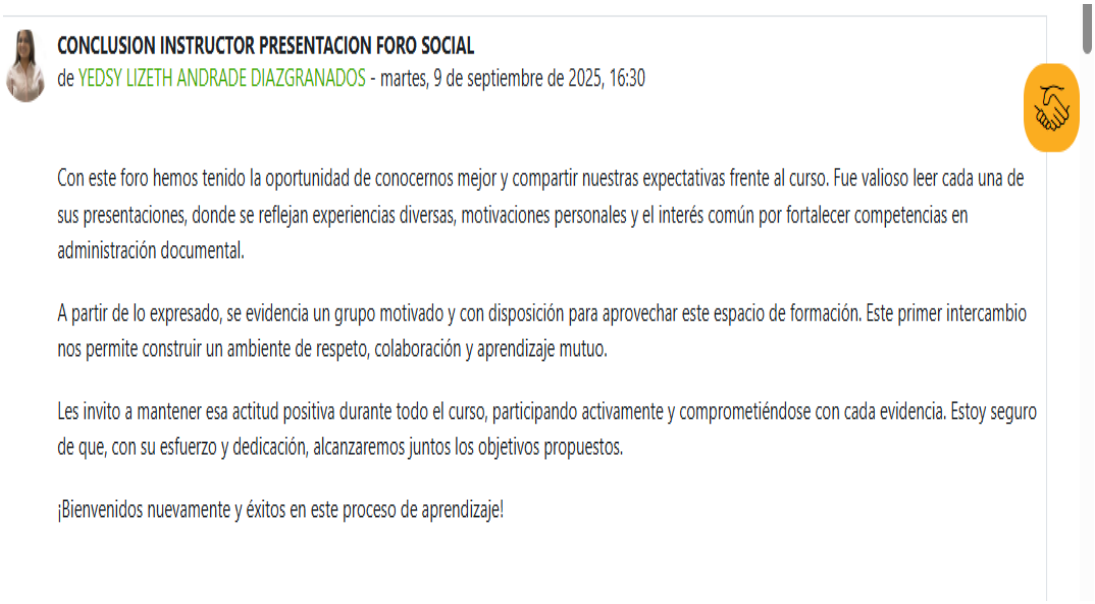
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Los invitamos a continuar su formación a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés, los cuales podrá consultar a través del siguiente enlace: **https://ejecucionformacion.sena.edu.co/cursos-cortos**

.Clic aquí para acceder al recurso web educativo



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



Además, un buen archivista debe poseer criterio analítico y pensamiento crítico. No todos los documentos tienen el mismo valor, ni deben conservarse por igual. Saber qué conservar, qué eliminar, cómo clasificar y durante cuánto tiempo requiere un juicio técnico que solo alguien bien preparado puede ejercer con seguridad.

Por último, está la cualidad que, en mi opinión, lo define todo: la vocación por preservar la memoria. Un archivista no solo cuida documentos, cuida historias, decisiones, procesos, recuerdos y verdades. Su labor, aunque muchas veces silenciosa, tiene un impacto duradero en la sociedad, porque protege el pasado para que las futuras generaciones puedan comprenderlo y aprender de él.

En definitiva, el archivista no es solo un trabajador detrás de un escritorio. Es un profesional comprometido con el orden, la verdad y la historia. Sus cualidades van mucho más allá de lo técnico: requieren ética, criterio, sensibilidad y pasión por la memoria. Y eso, sin duda, merece ser valorado.

Enlace permanente Editar Borrar Responder



Re: Cualidades del archivista
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - jueves, 18 de septiembre de 2025, 19:25

Hola Jackson, tu participación demuestra un gran nivel de análisis al resaltar que la responsabilidad y la ética son cualidades esenciales del archivista. Me parece valioso que hayas reconocido que, más allá de custodiar documentos, el archivista protege la confianza de toda una institución. Es importante resaltar que la sociedad deposita en él un capital simbólico: la transparencia, la integridad y la seguridad de la información. Tus argumentos muestran que comprendiste que la labor archivística no es mecánica, sino un ejercicio de alta responsabilidad moral y social.



CONCLUSIÓN INSTRUCTOR
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - martes, 9 de septiembre de 2025, 16:40

Con este foro hemos tenido la oportunidad de conocernos, compartir nuestras experiencias y expresar las expectativas frente al curso. Fue enriquecedor leer cómo cada uno llega con diferentes motivaciones: algunos para fortalecer su agilidad en el teclado, otros para adquirir hábitos ergonómicos saludables y varios con el deseo de mejorar sus competencias laborales y académicas.

Las presentaciones demuestran que somos un grupo diverso, pero con un mismo interés: aprovechar esta formación para crecer personal y profesionalmente. Ese entusiasmo inicial es clave para el éxito del curso y constituye el primer paso hacia un aprendizaje colaborativo.

Los invito a mantener la actitud positiva, la disciplina y la participación activa que ya se reflejó en este foro. Estoy seguro de que con constancia y compromiso lograremos avanzar en el dominio de la digitación y en la prevención de riesgos asociados a esta práctica.

¡Felicitaciones por sus aportes y bienvenidos a esta experiencia de aprendizaje!



Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas	Suscribir
CONCLUSION INSTRUCTOR PRESENTACION FORO SOCIAL	YEDSY LIZETH A... 9 sept 2025	YEDSY LIZETH A... 9 sept 2025	0	
Presentación Carolina V.E.	CAROLINA VILLE... 8 sept 2025	CAROLINA VILLE... 8 sept 2025	0	
PRESENTACION	PAOLA MARCEL... 7 sept 2025	PAOLA MARCEL... 7 sept 2025	0	
Presentación	YOHANIS LORAI... 3 sept 2025	EVA MARIA RICA... 7 sept 2025	1	
PRESENTACION	EVA MARIA RICA... 7 sept 2025	EVA MARIA RICA... 7 sept 2025	0	
PRESENTACIÓN	LAURA DAYANA ... 5 sept 2025	EVA MARIA RICA... 7 sept 2025	1	
Presentacion	MARIA LUISA VIL... 3 sept 2025	MARIA LUISA VIL... 3 sept 2025	0	
PRESENTACION	YULISA IVANA O... 3 sept 2025	YULISA IVANA O... 3 sept 2025	0	
	CAROL ROSSAN...	CAROL ROSSAN...		



CONCLUSION Y CIERRE DE FORO DEL INSTRUCTOR
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - lunes, 22 de septiembre de 2025, 17:57

Tu evidencia refleja un ejercicio de autorreflexión muy valioso, ya que lograste expresar de forma clara cómo llegaste al curso con ciertas expectativas y conocimientos limitados, y cómo, al finalizar, reconoces avances significativos en tu aprendizaje. Es importante resaltar que mencionaste tanto los aspectos positivos como los negativos, lo que demuestra objetividad y capacidad crítica.

Entre los aspectos positivos, destacaron el fortalecimiento de competencias en digitación y administración documental, así como la utilidad práctica de los contenidos en tu vida académica y laboral. Esta valoración muestra que el curso cumplió su objetivo formativo y que se supo aprovechar los recursos dispuestos.

En cuanto a los aspectos negativos que señalaron, es acertado reconocer las dificultades encontradas, ya sea por temas técnicos, de tiempo o de comprensión inicial. Mencionar estas situaciones permite proponer mejoras tanto para futuros cursos como para tu propio proceso personal de aprendizaje.

En general, su participación evidencia compromiso, autocrítica y disposición para seguir fortaleciendo tus competencias. Los animo a mantener esta actitud reflexiva, ya que reconocer fortalezas y debilidades es clave para continuar con éxito en tu desarrollo académico y profesional.

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



ANUNCIO LISTADO DE APRENDICES APROBADOS
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - lunes, 22 de septiembre de 2025, 20:02

LISTADO APRENDICES APROBADOS

Estimados aprendices:

En el siguiente anuncio encontrará el listado de aprendices que hasta la fecha cumplieron de forma satisfactoria todas las evidencias propuestas en este curso de **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 3321354:**

SARA ELIZABETH	ALVEAR BURBANO
CAROL ROSSANA	AREDO TELLO
AISA MAGALY	CHACON SKINNER
CESAR EDUARDO	CRUZ SOLORZANO
ERIKA TATIANA	GALVIS FANDIÑO
DANIELA	JAIMES ZAMBRANO
JORDAN	NEGRIA CHIRIPUA
LAURA DAYANA	OCHOA YUSTRE
ANGELA LIZETH	PEÑA



Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas
ANUNCIO LISTADO DE APRENDICES APROBADOS Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	0
ANUNCIO DE CIERRE DE FORMACION Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	0
ANUNCIO FINALIZACIÓN SEMANA 3- UNIDAD 3- ACTIVIDAD 3 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	0
ANUNCIO GRABACION SESION EN LÍNEA 4 AA3 17/09/2025 DISPONIBLE Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	0
ANUNCIO INVITACION SESION EN LINEA AA3 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 15 sept 2025	YEDSY LIZETH A... 15 sept 2025	0

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas
ANUNCIO LISTADO APRENDICES APROBADOS Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	0
ANUNCIO CIERRE DE FORMACION Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	0
ANUNCIO FINALIZACIÓN SEMANA 3- UNIDAD 4- ACTIVIDAD 4 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	0
ANUNCIO GRABACIÓN SESIÓN EN LIENA 4 AA4 17/09/2025 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	YEDSY LIZETH A... 22 sept 2025	0
ANUNCIO INVITACION SESION EN LINEA AA4 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 15 sept 2025	YEDSY LIZETH A... 15 sept 2025	0
ANUNCIO GRABACION EN LINEA AA1 04/09/2025 Cronometrada	YEDSY LIZETH A... 15 sept 2025	YEDSY LIZETH A... 15 sept 2025	0

ANUNCIO LISTADO APRENDICES APROBADOS
de YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS - lunes, 22 de septiembre de 2025, 20:34

LISTADO APRENDICES APROBADOS

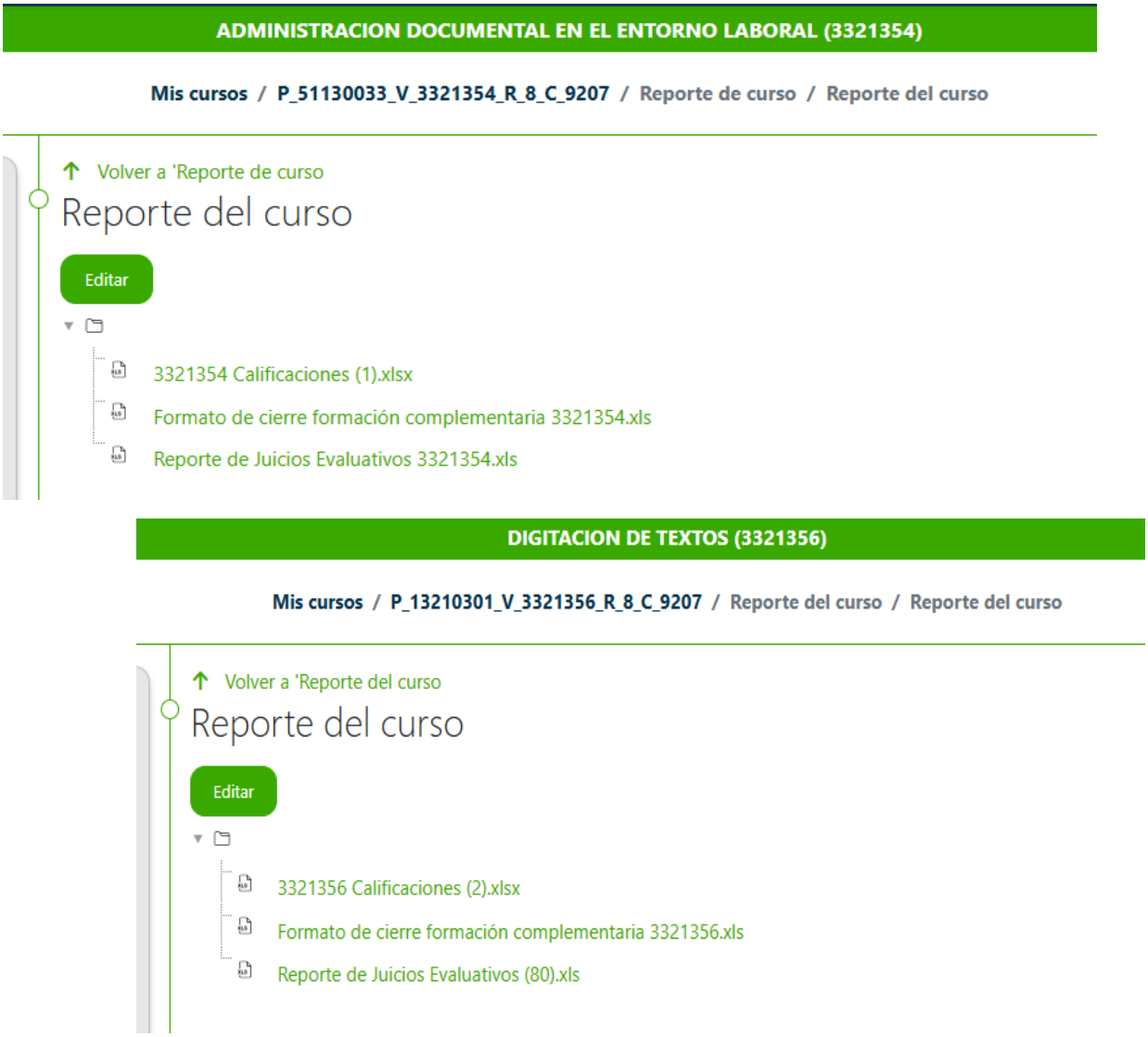
Estimados aprendices:

En el siguiente anuncio encontrará el listado de aprendices que hasta la fecha cumplieron de forma satisfactoria todas las evidencias propuestas en este curso de **DIGITACION DE TEXTOS (3321356):**

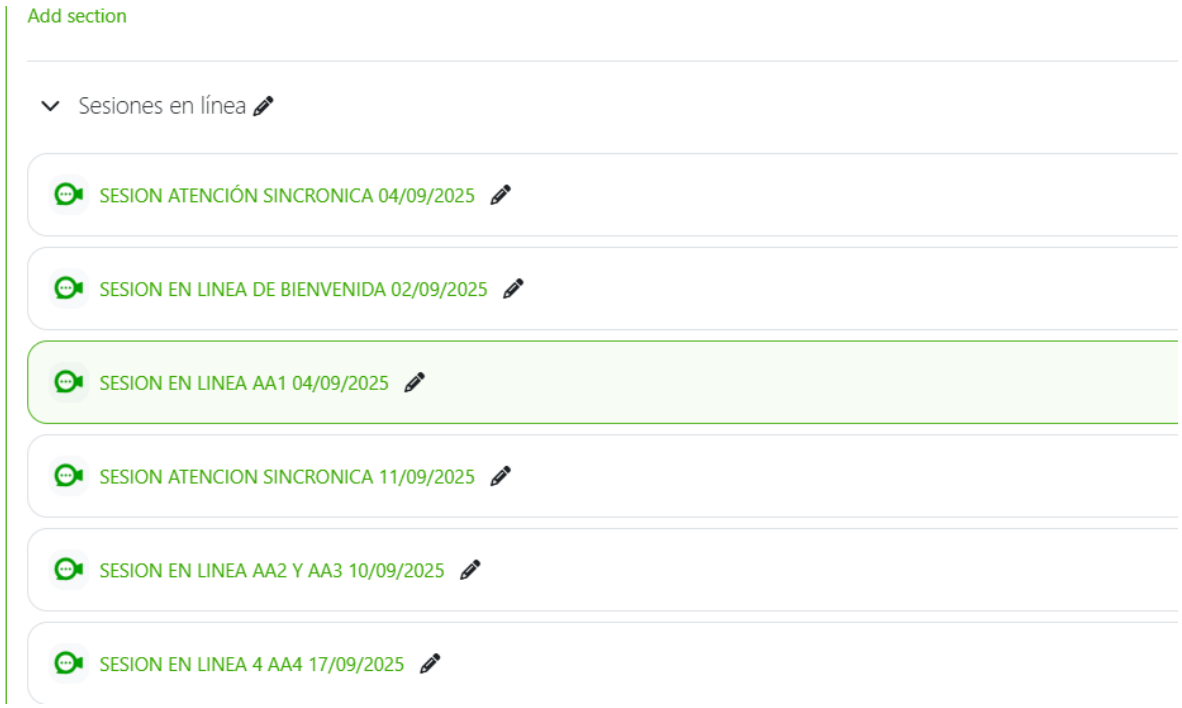
YEIMY JOHANNA	ACOSTA AYALA
TERESA	BUITRAGO
LUZ MARLENY	CABRA URREGO
EMILY SHARIK	DE LA HOZ
MARIA CAMILA	GAMBOA GRUESO
KAMILA	GONZALEZ
LEIDY JOHANNA	HERRERA
SANDRA MAYURI	LAVAO QUINTERO
HENRI ARMANDO	LONDOÑO LOPEZ

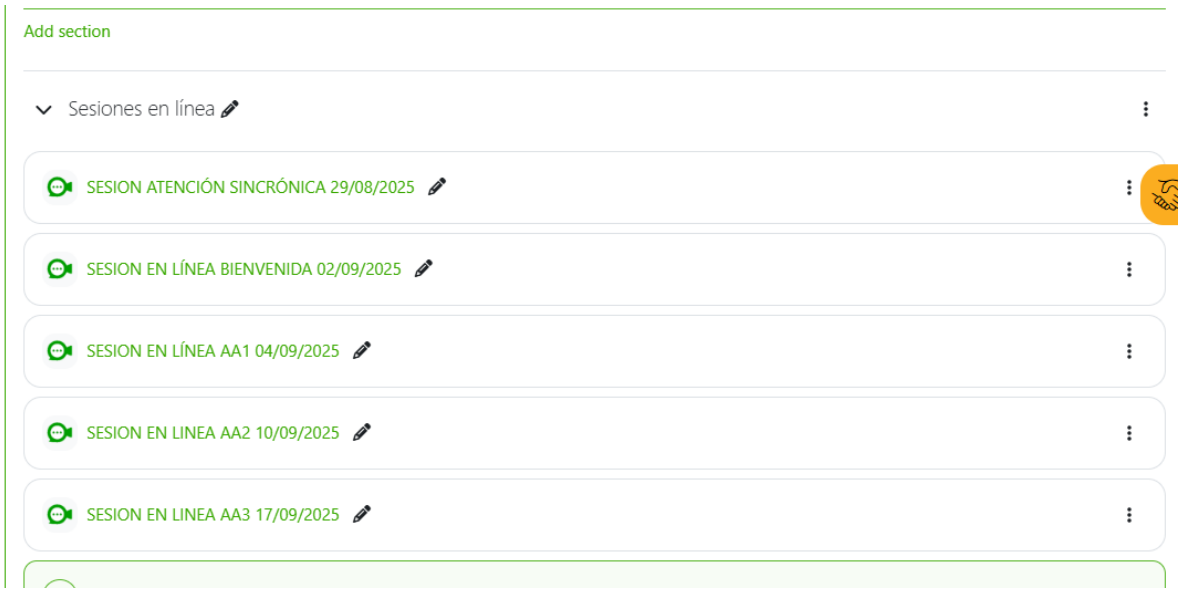


4. **Ingresar a la plataforma de SOFIA y hacer los juicios**

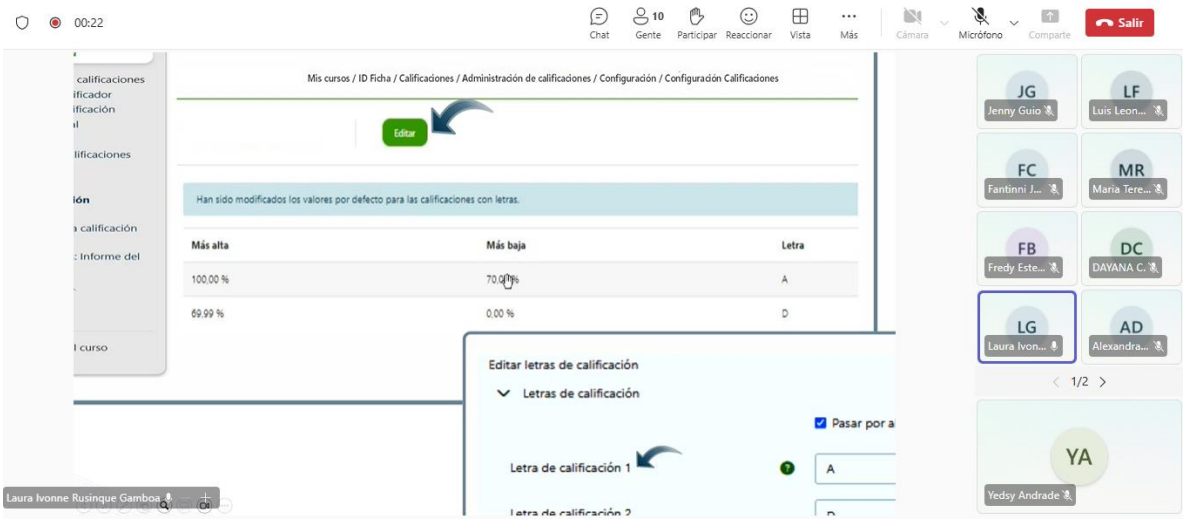


5. **Hacer 1 sesión por semana para compartir material de formación dudas e inquietudes fichas**





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: 01/09/2025 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 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: 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