PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 10/02/2026

Señor (a)
Coordinador JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9033727**
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del año 2026

Referencia: No. **9033727** del año 2026

John Alí Cervantes Ferrer, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72158877 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la modalidad de *instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -AVA- familia gestión documental*, 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: Un pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2026 por $4.737.497 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, con abono en cuenta de ahorros No. 08029024783 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 27 de NOVIEMBRE de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Cursos y certificados: **1.Inducción/Reinducción** 2.Capacitación - Módulo 1 Generalidades **3.Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad**	Ver anexo 1.

		4.Protocolos de Bioseguridad 5.Manual de discapacidad y su política en el SENA	
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.	Alistamiento de las cuatro (4) fichas de **Administración documental en el entorno laboral** asignadas para el periodo 03/02/2026 al 02/03/2026, realizando la asociación de aprendices el mismo día de inicio de la formación.	Evidencias en ZAJUNA. Ver anexo 2.
3	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Realización Sesión en línea de Bienvenida a los aprendices el día 05/02/2026, conforme a los lineamientos a través de la aplicación ZOOM, se destaca una asistencia de más de 60 aprendices.	Evidencias de la sesión. Ver anexo 3.

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.				

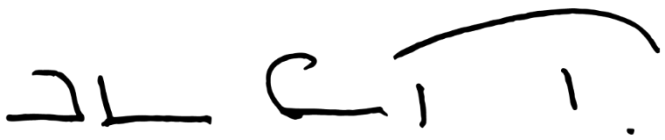
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizado.

No. de la planilla del operador SOI, periodo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (xx) folios.

Cordialmente,



Firma: JOHN ALI CERVANTES FERRER_ Contratista, C.C. No. 72158877

Recibí a satisfacción:



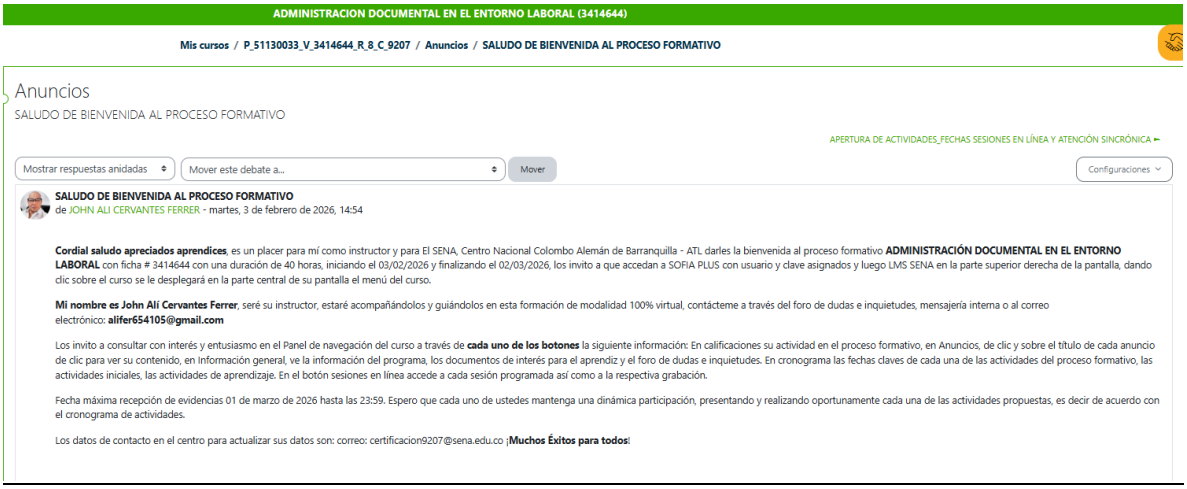
Firma: **JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR,** Coordinador Metalmecánica.

Supervisor(a) Contrato No. **9033727**

Anexo 1: CURSOS Y CERTIFICADOS PRE EJECUCIÓN CONTRATO 9033727:

9033727	2026	28/01/2026	Inducción/Reinducción	
9033727	2026	28/01/2026	Capacitación - Módulo 1 Generalidades	
9033727	2026	28/01/2026	Módulo 2 - - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad	
9033727	2026	28/01/2026	Protocolos de Bioseguridad	
9033727	2026	28/01/2026	Manual de discapacidad y su política en el SENA	

Anexo 2: Alistamiento de las 4 fichas asignadas del 03/02/2026 al 02/03/2026:



ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (3414644)

Mis cursos / P_51130033_V_3414644_R_8_C_9207 / Anuncios / SALUDO DE BIENVENIDA AL PROCESO FORMATIVO

Anuncios

SALUDO DE BIENVENIDA AL PROCESO FORMATIVO

APERTURA DE ACTIVIDADES_FECHAS SESIONES EN LÍNEA Y ATENCIÓN SINCRÓNICA ►

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

SALUDO DE BIENVENIDA AL PROCESO FORMATIVO
de JOHN ALI CERVANTES FERRER - martes, 3 de febrero de 2026, 14:54

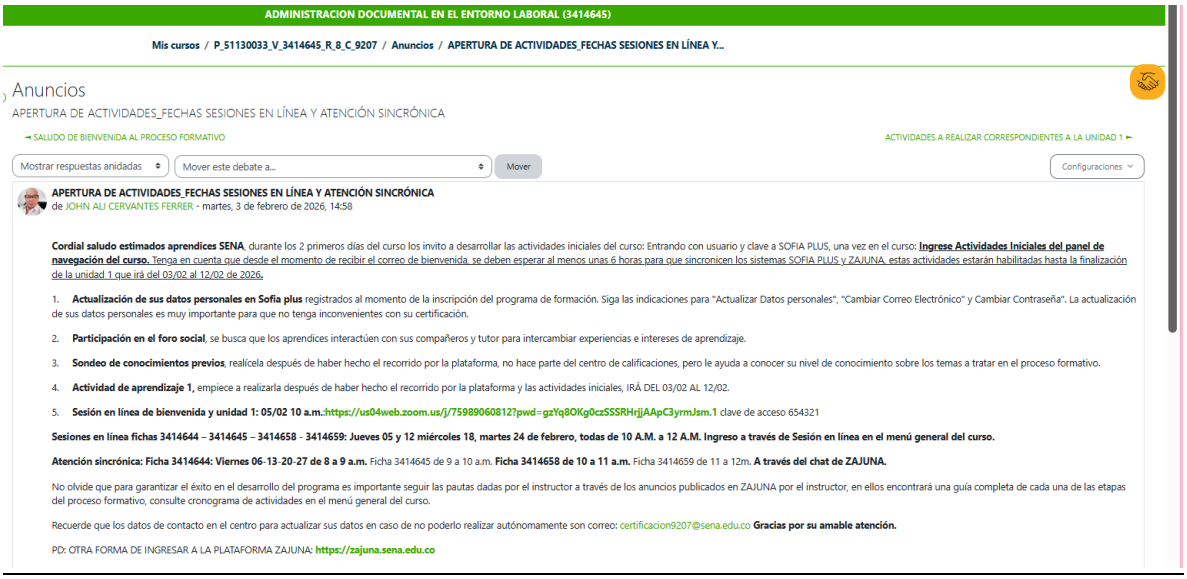
Cordial saludo apreciados aprendices, es un placer para mí como instructor y para El SENA, Centro Nacional Colombo Alemán de Barranquilla - ATL darles la bienvenida al proceso formativo **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** con ficha # 3414644 con una duración de 40 horas, iniciando el 03/02/2026 y finalizando el 02/03/2026, los invito a que accedan a SOFIA PLUS con usuario y clave asignados y luego LMS SENA en la parte superior derecha de la pantalla, dando clic sobre el curso se le desplegará en la parte central de su pantalla el menú del curso.

Mi nombre es John Alí Cervantes Ferrer, seré su instructor, estaré acompañándolos y guiándolos en esta formación de modalidad 100% virtual, contácteme a través del foro de dudas e inquietudes, mensajería interna o al correo electrónico: **alifer654105@gmail.com**

Los invito a consultar con interés y entusiasmo en el Panel de navegación del curso a través de **cada uno de los botones** la siguiente información: En calificaciones su actividad en el proceso formativo, en Anuncios, de clic y sobre el título de cada anuncio de clic para ver su contenido, en Información general, ve la información del programa, los documentos de interés para el aprendiz y el foro de dudas e inquietudes. En cronograma las fechas claves de cada una de las actividades del proceso formativo, las actividades iniciales, las actividades de aprendizaje. En el botón sesiones en línea accede a cada sesión programada así como a la respectiva grabación.

Fecha máxima recepción de evidencias 01 de marzo de 2026 hasta las 23:59. Espero que cada uno de ustedes mantenga una dinámica participación, presentando y realizando oportunamente cada una de las actividades propuestas, es decir de acuerdo con el cronograma de actividades.

Los datos de contacto en el centro para actualizar sus datos son: correo: certificacion9207@sena.edu.co **¡Muchos Éxitos para todos!**



ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (3414645)

Mis cursos / P_51130033_V_3414645_R_8_C_9207 / Anuncios / APERTURA DE ACTIVIDADES_FECHAS SESIONES EN LÍNEA Y...

Anuncios

APERTURA DE ACTIVIDADES_FECHAS SESIONES EN LÍNEA Y ATENCIÓN SINCRÓNICA

◄ SALUDO DE BIENVENIDA AL PROCESO FORMATIVO

ACTIVIDADES A REALIZAR CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD 1 ►

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

APERTURA DE ACTIVIDADES_FECHAS SESIONES EN LÍNEA Y ATENCIÓN SINCRÓNICA
de JOHN ALI CERVANTES FERRER - martes, 3 de febrero de 2026, 14:58

Cordial saludo estimados aprendices SENA, durante los 2 primeros días del curso los invito a desarrollar las actividades iniciales del curso: Entrando con usuario y clave a SOFIA PLUS, una vez en el curso: **Ingrese Actividades Iniciales del panel de navegación del curso.** Tenga en cuenta que desde el momento de recibir el correo de bienvenida, se deben esperar al menos unas 6 horas para que sincronicen los sistemas SOFIA PLUS y ZAJUNA, estas actividades estarán habilitadas hasta la finalización de la unidad 1 que irá del 03/02 al 12/02 de 2026.

1. **Actualización de sus datos personales en Sofia plus** registrados al momento de la inscripción del programa de formación. Siga las indicaciones para "Actualizar Datos personales", "Cambiar Correo Electrónico" y Cambiar Contraseña". La actualización de sus datos personales es muy importante para que no tenga inconvenientes con su certificación.
2. **Participación en el foro social**, se busca que los aprendices interactúen con sus compañeros y tutor para intercambiar experiencias e intereses de aprendizaje.
3. **Sondeo de conocimientos previos**, realícela después de haber hecho el recorrido por la plataforma, no hace parte del centro de calificaciones, pero le ayuda a conocer su nivel de conocimiento sobre los temas a tratar en el proceso formativo.
4. **Actividad de aprendizaje 1,** empiece a realizarla después de haber hecho el recorrido por la plataforma y las actividades iniciales, IRÁ DEL 03/02 AL 12/02.
5. **Sesión en línea de bienvenida y unidad 1: 05/02 10 a.m.**:https://us04web.zoom.us/j/75989060812?pwd=gzYq8OKg0czSSSRHrjjAApC3yrmJsm.1 clave de acceso 654321

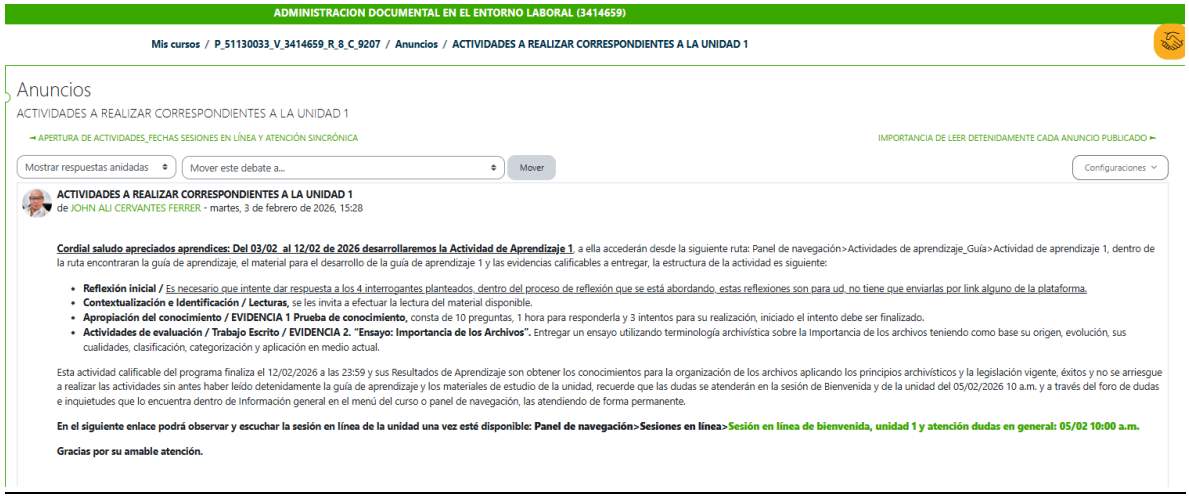
Sesiones en línea fichas 3414644 – 3414645 – 3414658 - 3414659: Jueves 05 y 12 miércoles 18, martes 24 de febrero, todas de 10 A.M. a 12 A.M. Ingreso a través de Sesión en línea en el menú general del curso.

Atención sincrónica: Ficha 3414644: Viernes 06-13-20-27 de 8 a 9 a.m. Ficha 3414645 de 9 a 10 a.m. **Ficha 3414658 de 10 a 11 a.m.** Ficha 3414659 de 11 a 12m. **A través del chat de ZAJUNA.**

No olvide que para garantizar el éxito en el desarrollo del programa es importante seguir las pautas dadas por el instructor a través de los anuncios publicados en ZAJUNA por el instructor, en ellos encontrará una guía completa de cada una de las etapas del proceso formativo, consulte cronograma de actividades en el menú general del curso.

Recuerde que los datos de contacto en el centro para actualizar sus datos en caso de no poderlo realizar autónomamente son correo: certificacion9207@sena.edu.co **Gracias por su amable atención.**

PD: OTRA FORMA DE INGRESAR A LA PLATAFORMA ZAJUNA: **https://zajuna.sena.edu.co**



ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (3414659)

Mis cursos / P_51130033_V_3414659_R_8_C_9207 / Anuncios / ACTIVIDADES A REALIZAR CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD 1

Anuncios

ACTIVIDADES A REALIZAR CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD 1

→ APERTURA DE ACTIVIDADES_FECHAS SESIONES EN LÍNEA Y ATENCIÓN SINCRÓNICA

IMPORTANCIA DE LEER DETENIDAMENTE CADA ANUNCIO PUBLICADO ←

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

ACTIVIDADES A REALIZAR CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD 1
de JOHN ALI CERVANTES FERRER - martes, 3 de febrero de 2026, 15:28

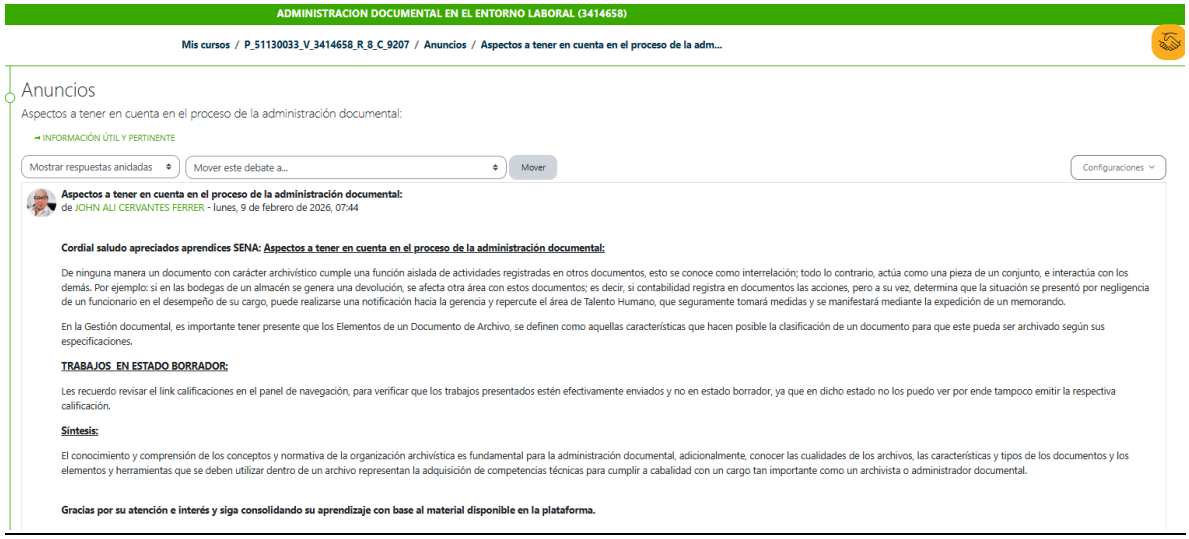
Cordial saludo apreciados aprendices: Del 03/02 al 12/02 de 2026 desarrollaremos la Actividad de Aprendizaje 1, a ella accederán desde la siguiente ruta: Panel de navegación>Actividades de aprendizaje_Guía>Actividad de aprendizaje 1, dentro de la ruta encontraran la guía de aprendizaje, el material para el desarrollo de la guía de aprendizaje 1 y las evidencias calificables a entregar, la estructura de la actividad es siguiente:

- **Reflexión inicial /** Es necesario que intente dar respuesta a los 4 interrogantes planteados, dentro del proceso de reflexión que se está abordando, estas reflexiones son para ud, no tiene que enviarlas por link alguno de la plataforma.
- **Contextualización e Identificación / Lecturas,** se les invita a efectuar la lectura del material disponible.
- **Apropiación del conocimiento / EVIDENCIA 1 Prueba de conocimiento,** consta de 10 preguntas, 1 hora para responderla y 3 intentos para su realización, iniciado el intento debe ser finalizado.
- **Actividades de evaluación / Trabajo Escrito / EVIDENCIA 2. "Ensayo: Importancia de los Archivos".** Entregar un ensayo utilizando terminología archivística sobre la Importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual.

Esta actividad calificable del programa finaliza el 12/02/2026 a las 23:59 y sus Resultados de Aprendizaje son obtener los conocimientos para la organización de los archivos aplicando los principios archivísticos y la legislación vigente, éxitos y no se arriesgue a realizar las actividades sin antes haber leído detenidamente la guía de aprendizaje y los materiales de estudio de la unidad, recuerde que las dudas se atenderán en la sesión de Bienvenida y de la unidad del 05/02/2026 10 a.m. y a través del foro de dudas e inquietudes que lo encuentra dentro de Información general en el menú del curso o panel de navegación, las atendiendo de forma permanente.

En el siguiente enlace podrá observar y escuchar la sesión en línea de la unidad una vez esté disponible: Panel de navegación>Sesiones en línea>Sesión en línea de bienvenida, unidad 1 y atención dudas en general: 05/02 10:00 a.m.

Gracias por su amable atención.



ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (3414658)

Mis cursos / P_51130033_V_3414658_R_8_C_9207 / Anuncios / Aspectos a tener en cuenta en el proceso de la adm...

Anuncios

Aspectos a tener en cuenta en el proceso de la administración documental:

→ INFORMACIÓN ÚTIL Y PERTINENTE

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

Aspectos a tener en cuenta en el proceso de la administración documental:
de JOHN ALI CERVANTES FERRER - lunes, 9 de febrero de 2026, 07:44

Cordial saludo apreciados aprendices SENA: Aspectos a tener en cuenta en el proceso de la administración documental:

De ninguna manera un documento con carácter archivístico cumple una función aislada de actividades registradas en otros documentos, esto se conoce como interrelación; todo lo contrario, actúa como una pieza de un conjunto, e interactúa con los demás. Por ejemplo: si en las bodegas de un almacén se genera una devolución, se afecta otra área con estos documentos; es decir, si contabilidad registra en documentos las acciones, pero a su vez, determina que la situación se presentó por negligencia de un funcionario en el desempeño de su cargo, puede realizarse una notificación hacia la gerencia y repercute el área de Talento Humano, que seguramente tomará medidas y se manifestará mediante la expedición de un memorando.

En la Gestión documental, es importante tener presente que los Elementos de un Documento de Archivo, se definen como aquellas características que hacen posible la clasificación de un documento para que este pueda ser archivado según sus especificaciones.

TRABAJOS EN ESTADO BORRADOR:

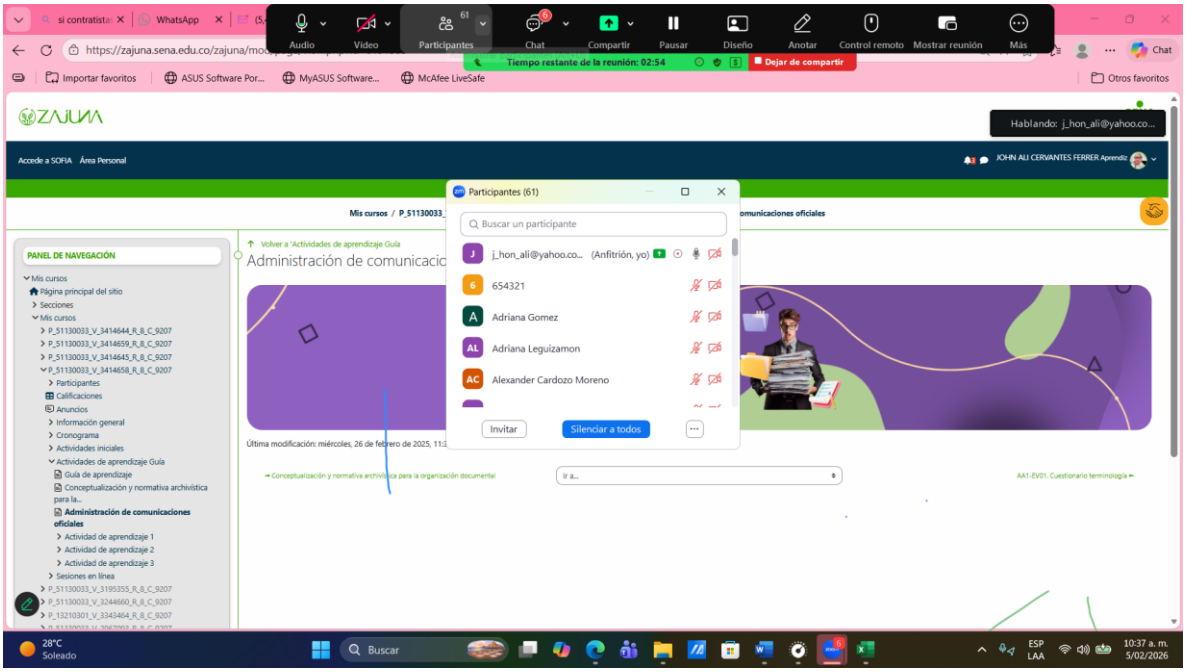
Les recuerdo revisar el link calificaciones en el panel de navegación, para verificar que los trabajos presentados estén efectivamente enviados y no en estado borrador, ya que en dicho estado no los puedo ver por ende tampoco emitir la respectiva calificación.

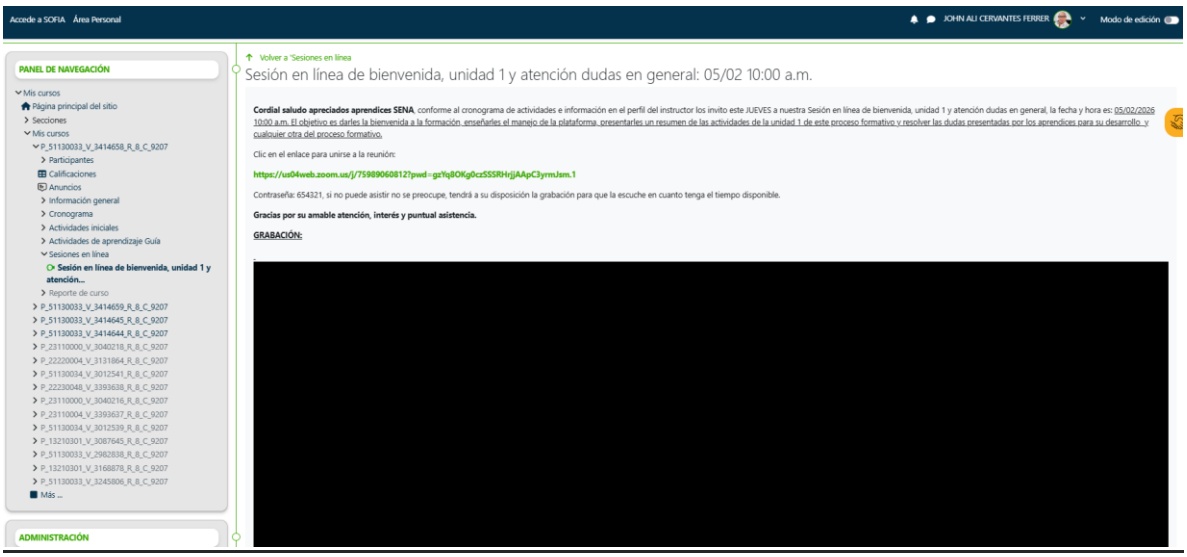
Síntesis:

El conocimiento y comprensión de los conceptos y normativa de la organización archivística es fundamental para la administración documental, adicionalmente, conocer las cualidades de los archivos, las características y tipos de los documentos y los elementos y herramientas que se deben utilizar dentro de un archivo representan la adquisición de competencias técnicas para cumplir a cabalidad con un cargo tan importante como un archivista o administrador documental.

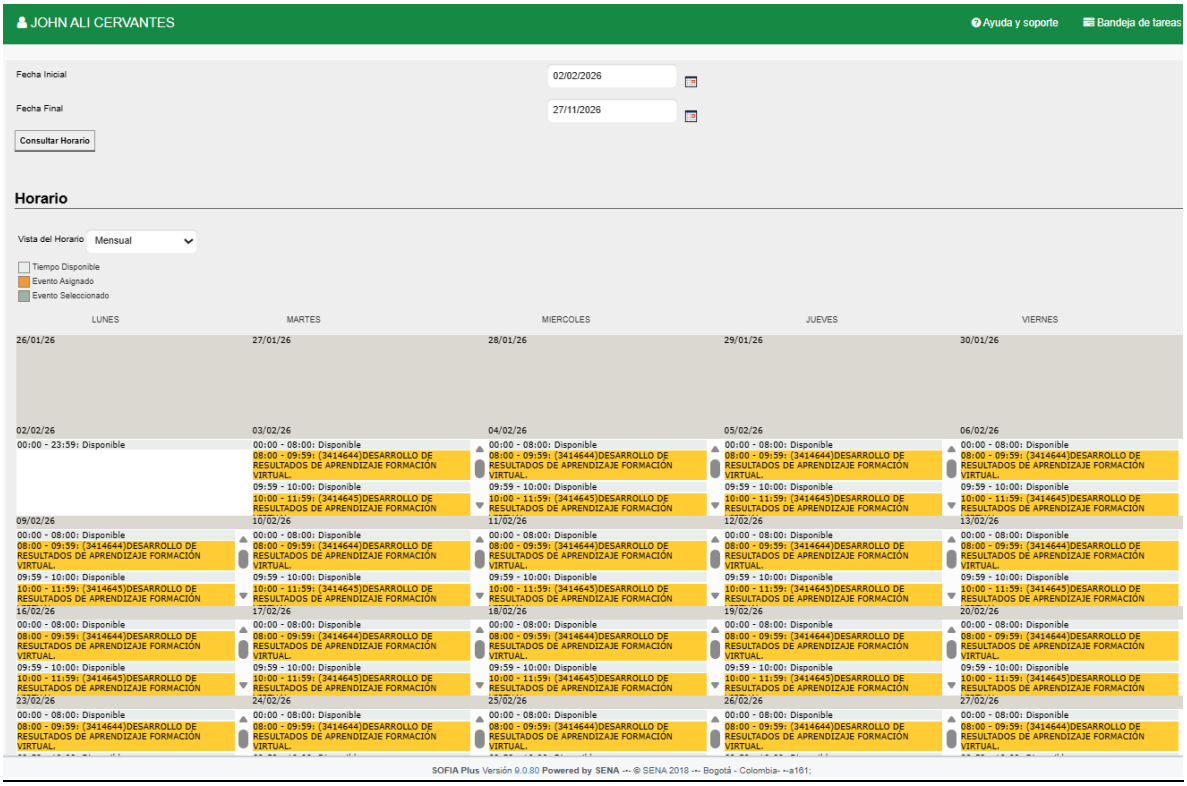
Gracias por su atención e interés y siga consolidando su aprendizaje con base al material disponible en la plataforma.

ANEXO 3 *Evidencia de la sesión en línea de bienvenida*:





DIAGRAMADADO INSTRUCTOR FEBRERO DE 2026:


JOHN ALI CERVANTES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
Fecha Inicial
02/02/2026
Fecha Final
27/11/2026
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a161;

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHN ALI CERVANTES FERRER

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414644 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414658 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414645 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414659 - 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 :	38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00

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: JOHN ALI CERVANTES FERRER

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN