PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 30 de Noviembre de 2025

Señor (a)
DIANA LUNA GALARAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No_CO1_PCCNTR7**539954
Coordinadora de Articulación con la Media.
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes NOVIEMBRE del año 2025

Referencia: No. CO1_PCCNTR7539954 **del año 2025**

WALTER TAPIA PORRAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 78755034 de Lorica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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:

El valor del presente contrato es de CUARENTA Y DOS MILLONES OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($42.008.867), el SENA pagará al contratista en el mes de febrero la suma SEISCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS de ($613.268) y de marzo a noviembre la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511).

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE INSTRUCTORES DE DIFERENTES ÁREAS DEL CONOCIMIENTO PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA MEDIA DOBLE TITULACIÓN.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Impartir formación profesional integral en las ficha 2949646 I.E El rodeo - Impartir formación profesional integral en la I. E Trementino 2971886. Impartir formación profesional integral en la ficha I. E cerro Vidales Tuchin Impartir formación profesional integral en la ficha 3214196 I.E La Unión Lorica	Listado de asistencia, registro fotográfico
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y	N/A	N/A

	a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	N/A	N/A
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación competencias en las diferentes fichas asignadas	Registro fotográfico
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	Portafolio de evidencias al dia	https://drive.google.com/drive/folders/1bTmelATW9woIeBGCUTGIX3BSFFLpJnQf

6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR- 001.	N/A N/A	N/A N/A
7	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	N/A	N/A
8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	N/A	N/A
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Participación en reunión lineamientos finalización etapa productiva	Registro fotografico, listado asistencia
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	N/A	N/A
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al	**N/A**	N/A

	Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	N/A	N/A
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	N/A	N/A
13	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	N/A	N/A
14	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	N/A	N/A
	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A

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.

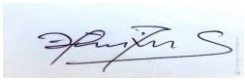
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. De la planilla 8638293129 de ASOPAGOS, del mes de Noviembre del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (26) folios

Cordialmente,



Firma
WALTER TAPIA PORRAS

Contratista

C.C. No. 78755034 DE LORICA

Recibí a satisfacción:

Firma

DIANA LUNA GALARAGA
Supervisor Contrato No. CO1. _PCCNTR7539954
Coordinadora de Articulación con la Media.



Evidencia 1. Obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 2949646 Dia 15



Evidencia 2. Obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 2949646 Dia 15



Evidencia 3. Obligación 1 Registro fotografico ficha 2949646 Dia 22



Evidencia . 4 Obligación 1. Registro fotográfico ficha 22949646 Dia 22



Evidencia 5. Obligación 1. Registro fotográfico ficha 6 dia 23 ficha 2949646 dia 29 octubre



Evidencia 6 Obligación 1. Registro fotográfico dia 23 ficha 2949646 dia 29 de octubre



Evidencia 7 . obligación 1 Registro fotografico ficha 2949646 dia 5 nov



Evidencia 8.obligacion 1 registro fotográfico limpieza estanque ficha 2949646 dia 5 nov



Evidencia 9. obligacion 1 registro fotográfico muestreo ficha 2949646 dia 12



Evidencia 10. obligación 1 registro fotografico ficha 2949646 dia 12



Evidencia 11.obligacion 1 alimentacion ficha 2949646 dia 19



Evidencia 12 obligación 1. alimentacion ficha 2949646 dia 19



Evidencia 13 obligación 1. impartir formación profesional integral ficha 3178540 dia 20



Evidencia 14 obligación 1. impartir formación profesional integral ficha 3178540 dia 20



Evidencia 15 obligación 1. impartir formación profesional integral ficha 3178540 dia 27



Evidencia 16 obligación 1. impartir formación profesional integral ficha 3178540 dia 27



Evidencia 17 obligación 1. Registro fotografico ficha 3178540 dia 03



Evidencia 18 obligación 1. impartir formación profesional integral ficha 3178540 dia 03



Evidencia 19 obligación 1. Registro fotografico ficha 3178540 dia 10



Evidencia 20 obligación 1. impartir formación profesional integral ficha 3178540 dia 10



Evidencia 21. obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 2971886 dia 21



Evidencia 22. Obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 2971886 dia 21



Evidencia 23. obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 2971886 dia 28



Evidencia 24. obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 2971886 dia 28



Evidencia 25. obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 2971886 dia 4 nov



Evidencia 26. obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 2971886 dia 4 nov



Evidencia 27. obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 2971886 dia 11 nov



Evidencia 28. obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 2971886 dia 11 nov



Evidencia 29. obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 2971886 dia 18 nov



Evidencia 30. obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 2971886 dia 18 nov



Evidencia 31. Registro fotografico ficha 3214196 dia 16



Evidencia 32. Registro fotografico ficha 3214196 dia 16



Evidencia 33. obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 3214196 dia 23



Evidencia 34. obligación registro fotografico ficha 3214196 dia 23



Evidencia 35. obligación 1 impartir formación profesional integral ficha 3214196 dia 30



Evidencia 36. obligación 1. impartir formación profesional integral ficha 3214196 dia 30



Evidencia 37. obligación 1. impartir formación profesional integral ficha 3214196 dia 6



Evidencia 38. obligación 1. impartir formación profesional integral ficha 3214196 dia 6 nov



Evidencia 39. obligación 1. impartir formación profesional integral ficha 3214196 dia 13 nov



Evidencia 40. obligación 1. impartir formación profesional integral ficha 3214196 dia 13



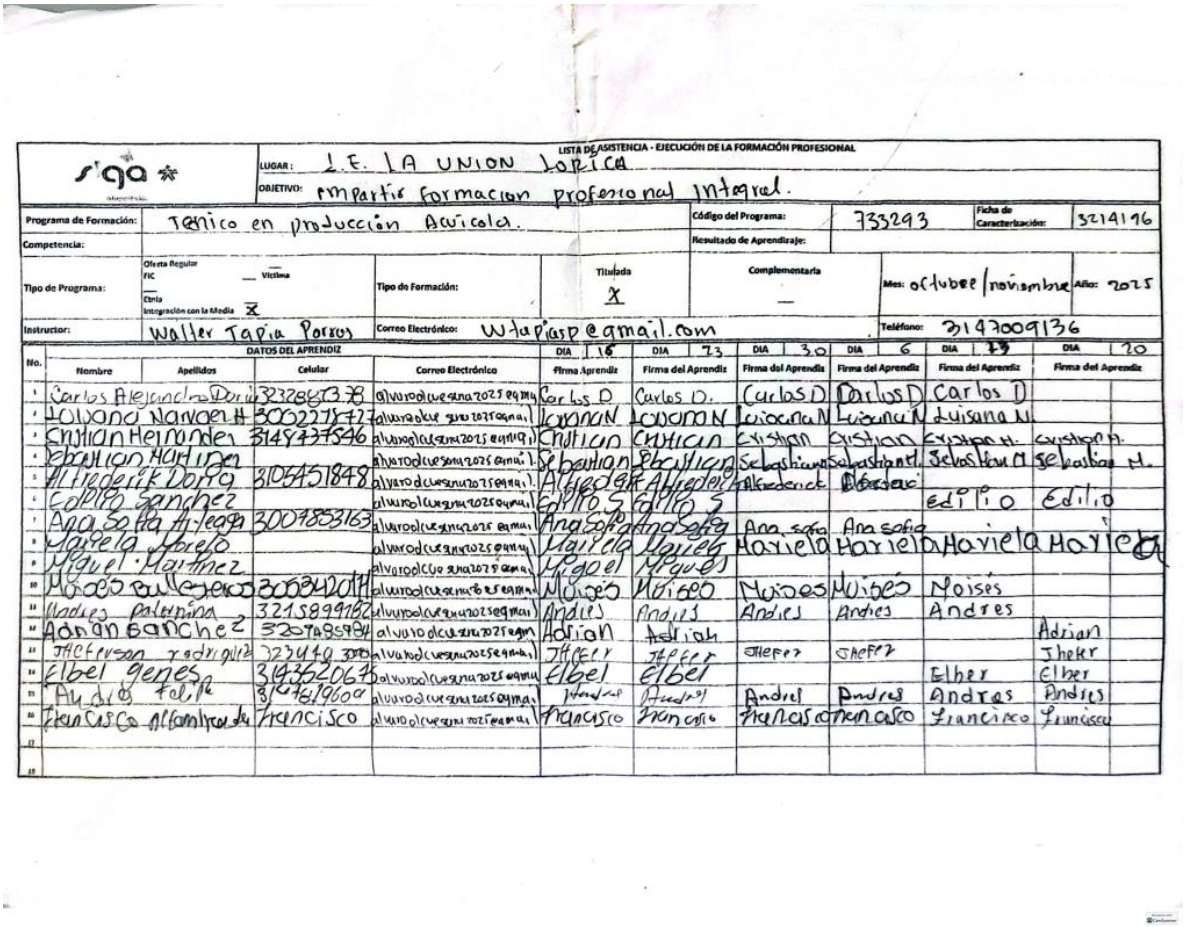
Evidencia 41.obligación 1. Registro fotografico ficha 3214196 dia 20



Evidencia 42. obligación 1. Registro fotogarfico ficha 3214196 dia 20



Evidencia. 43 socializacion grados 9 oferta CABP 2026



LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: I.E. LA UNION LORICA

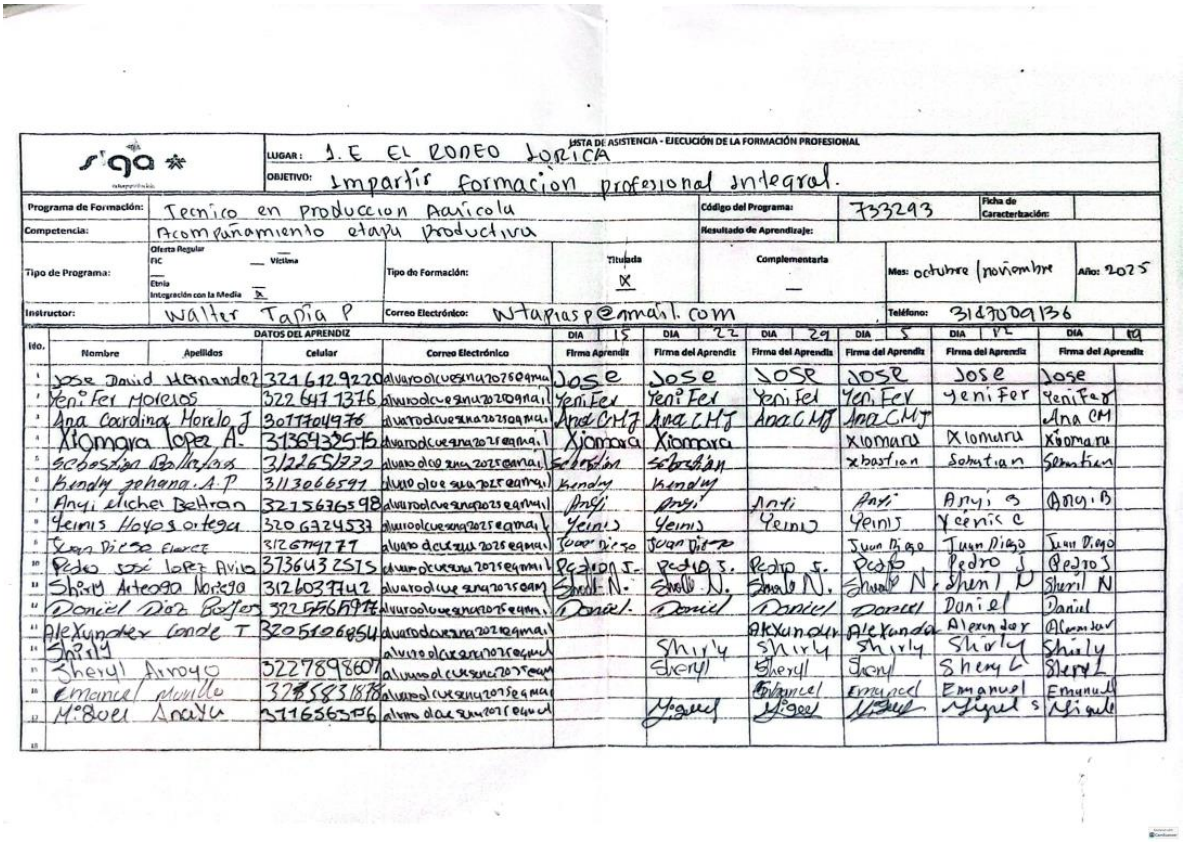
OBJETIVO: impartir formacion profesional integral.

Programa de Formación:	Tecnico en produccion Avicola.	Código del Programa:	733293
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:	
Ficha de Caracterización:	3214196		

Tipo de Programa:	Oferta Regular / FIC / Cinia / Integración con la Media X / Víctima	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria	Mes: octubre / noviembre	Año: 2025
Instructor:	Walter Tapia Porras	Correo Electrónico:	Wtapiasp@gmail.com		Teléfono:	3147009136

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 15	DIA 23	DIA 30	DIA 6	DIA 29	DIA 20
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Carlos Alejandro	Doria	3238653778	alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Carlos D	Carlos D.	Carlos D	Carlos D	Carlos D	
2	Luisana	Narvaez H	3002275427	alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Luisana N	Luisana N	Luisana N	Luisana N	Luisana N.	
3	Cristian	Hernandez	3145737596	alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Cristian	Cristian	Cristian	Cristian	Cristian H.	
4	Sebastian	Martinez		alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Sebastian	Sebastian	Sebastian	Sebastian	Sebastian M.	Sebastian M.
5	Alfredo	Doria	3105451848	alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Alfredo	Alfredo	Alfredo	Alfredo		
6	Edilio	Sanchez		alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Edilio S	Edilio S			Edilio	Edilio
7	Ana Sofia	Tejeda	3004853163	alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Ana Sofia	Ana Sofia	Ana sofia	Ana sofia		
8	Mariela	Pareja		alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Mariela	Mariela	Mariela	Mariela	Mariela	Mariela
9	Miguel	Martinez		alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Miguel	Miguel				
10	Moises	Bullegeros	3003420174	alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Moises	Moises	Moises	Moises	Moises	
11	Andres	Palomino	3215899162	alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Andres	Andres	Andres	Andres	Andres	
12	Adrian	Sanchez	3207485984	alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Adrian	Adrian				Adrian
13	Jhefferson	Rodriguez	3234703	alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Jheffer	Jheffer	Jheffer	Jheffer		Jhekr
14	Elbel	Genes	3145620675	alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Elbel	Elbel			Elber	Elber
15	Andres	Feliz	3146196000	alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	[illegible]	[illegible]	Andres	Andres	Andres	Andres
16	Francisco	Alcantara	Francisco	alvarodcue[illegible]2025@gmail.com	Francisco	Francisco	Francisco	Francisco	Francisco	Francisco
17										
18										

Evidencia 44. Obligacion 1 Listado asistencia ficha 3214196



LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: I.E EL ROBLE LORICA

OBJETIVO: Impartir formacion profesional integral.

Programa de Formación:	Tecnico en produccion Agricola	Código del Programa:	733293
Competencia:	Acompañamiento etapa productiva	Resultado de Aprendizaje:	

Tipo de Programa: Oferta Regular — PIC — Etnia — Víctima — Integración con la Media X

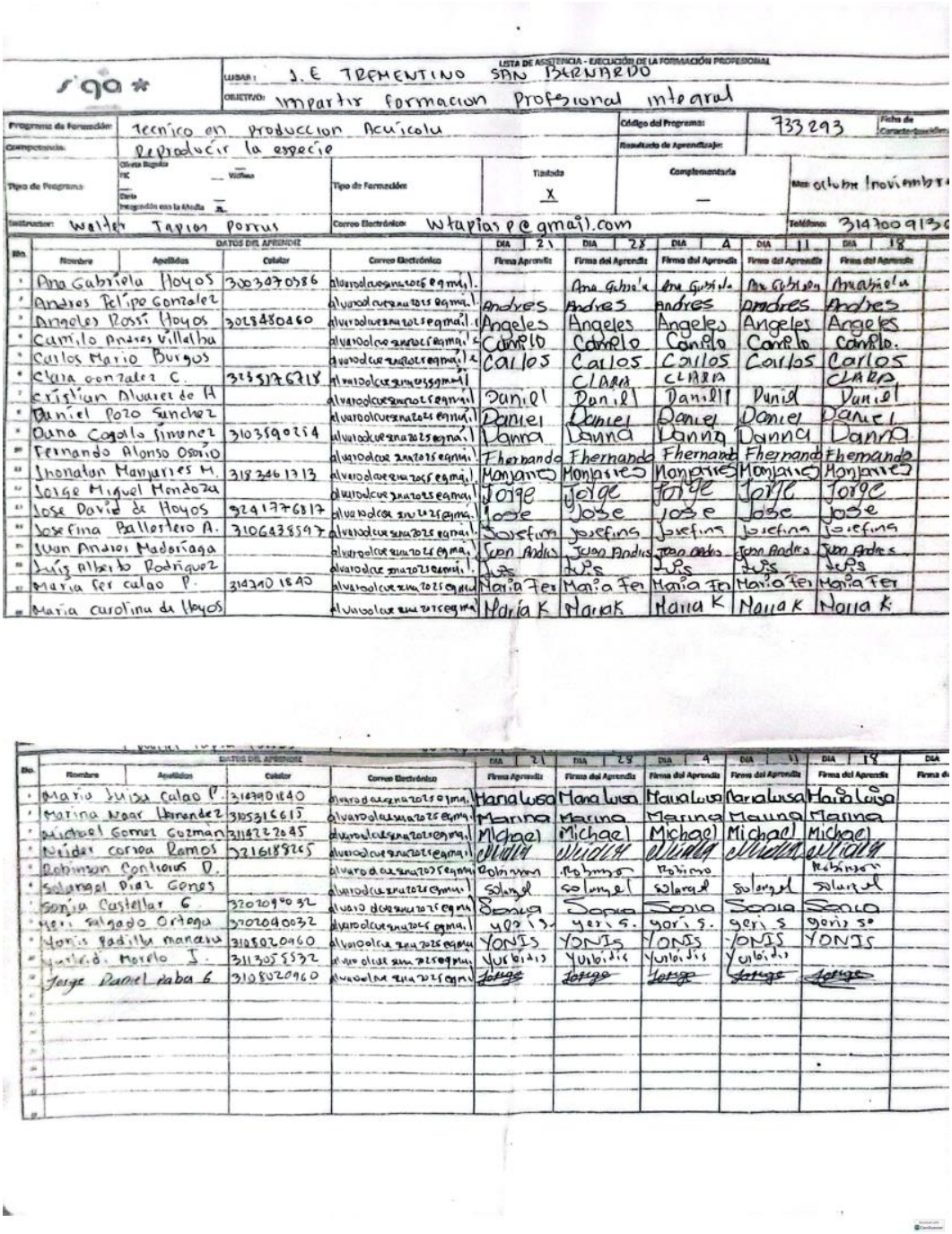
Tipo de Formación: Titulada X — Complementaria —

Mes: octubre / noviembre Año: 2025

Instructor: Walter Tapia P Correo Electrónico: Wtapiasp@gmail.com Teléfono: 3187009136

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 15 Firma Aprendiz	DIA 22 Firma del Aprendiz	DIA 29 Firma del Aprendiz	DIA 5 Firma del Aprendiz	DIA 12 Firma del Aprendiz	DIA 19 Firma del Aprendiz
1	Jose David	Hernandez	321 612 9220	alvarodcuevas2025@gmail	Jose	Jose	JOSE	JOSE	Jose	Jose
2	Yeni Fer	Moreles	322 647 7376	alvarodcuevas2025@gmail	YeniFer	YeniFer	YeniFer	YeniFer	yeniFer	YeniFer
3	Ana Cardina	Horelo J	3017704976	alvarodcuevas2025@gmail	AnaCMJ	AnaCMJ	AnaCMJ	AnaCMJ		Ana CM
4	Xiomara	Lopez A.	3136933545	alvarodcuevas2025@gmail	Xiomara	Xiomara		Xiomara	Xiomara	Xiomara
5	Sebastian	Bolaños	3122651222	alvarodcuevas2025@gmail	Sebastian	Sebastian		Sebastian	Sebastian	Sebastian
6	Kendy	Johana A.P	3113066591	alvarodcuevas2025@gmail	Kendy	Kendy				
7	Angi Lichel	Beltran	3215636598	alvarodcuevas2025@gmail	Angi	Angi	Angi	Angi	Angi S	Angi B
8	Yeinis	Hoyos Ortega	3206324533	alvarodcuevas2025@gmail	Yeinis	Yeinis	Yeinis	Yeinis	Yeinis C	
9	Juan Diego	Florez	3126744777	alvarodcuevas2025@gmail	Juan Diego	Juan Diego		Juan Diego	Juan Diego	Juan Diego
10	Pedro	Jose Lopez Avila	3136432515	alvarodcuevas2025@gmail	Pedro J.	Pedro J.	Pedro J.	Pedro	Pedro J	Pedro J
11	Sherly	Arteaga Noriega	3126037442	alvarodcuevas2025@gmail	Sherly N.	Sherly N.	Sherly N.	Sherly N.	Sherly N	Sherly N
12	Daniel	Diaz Bolaños	3225566777	alvarodcuevas2025@gmail	Daniel	Daniel	Daniel	Daniel	Daniel	Daniel
13	Alexander	Conde T	3205106854	alvarodcuevas2025@gmail			Alexander	Alexander	Alexander	Alexander
14	Shirly			alvarodcuevas2025@gmail		Shirly	Shirly	Shirly	Shirly	Shirly
15	Sheryl	Arroyo	3227898607	alvarodcuevas2025@gmail		Sheryl	Sheryl	Sheryl	Sheryl	Sheryl
16	Emanuel	Murillo	3205831878	alvarodcuevas2025@gmail			Emanuel	Emanuel	Emanuel	Emanuel
17	Miguel	Angel	3116565256	alvarodcuevas2025@gmail		Miguel	Miguel	Miguel	Miguel S	Miguel
18										

Evidencia 45. Listado de asistencia ficha 2949646



LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

sigo

LUGAR: J.E TREMENTINO SAN BERNARDO

OBJETIVO: Impartir formacion Profesional integral

Programa de Formación: Tecnico en produccion Acuicolu — Código del Programa: 733293 — Ficha de Caracterización

Competencia: Reproducir la especie — Resultado de Aprendizaje:

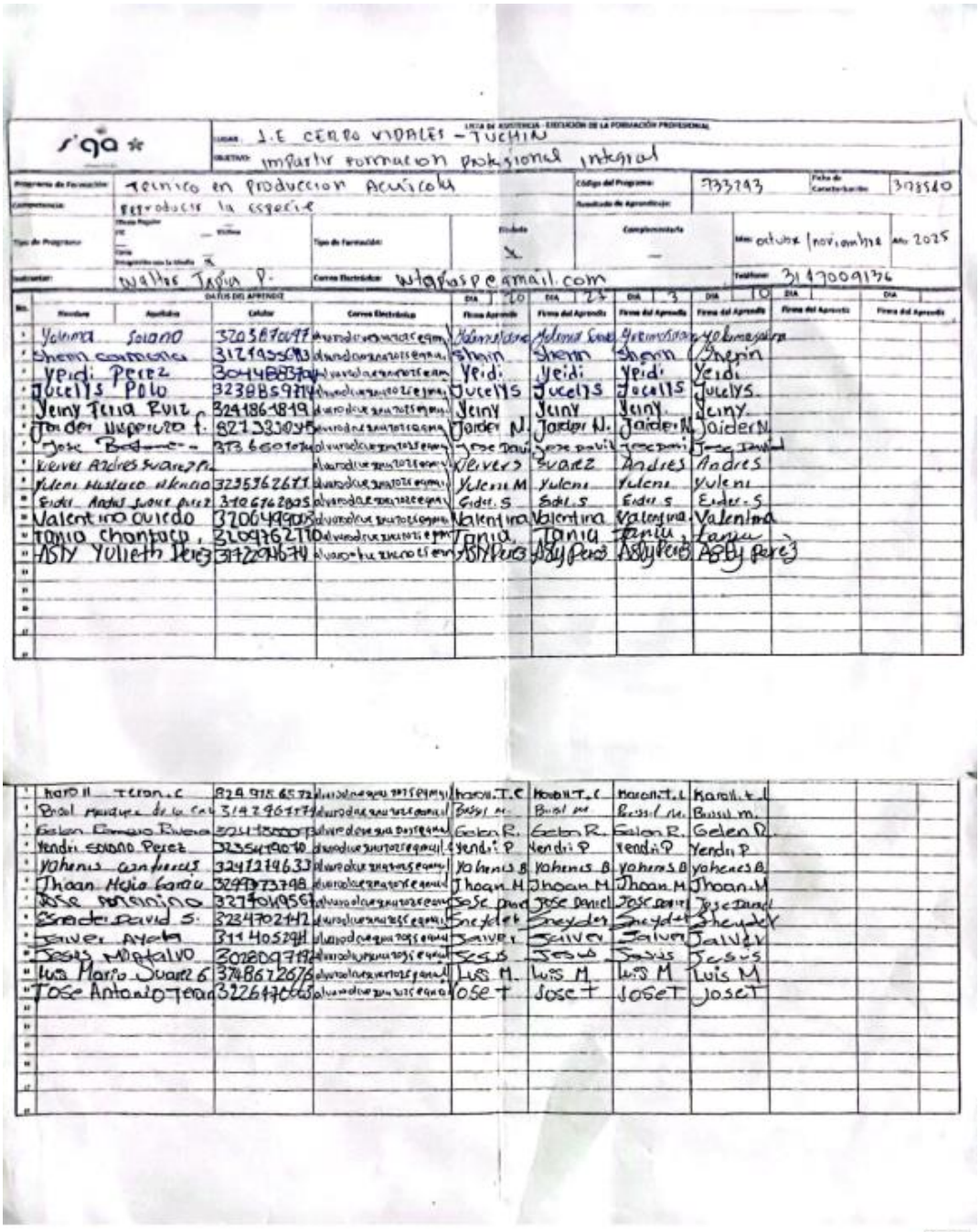
Tipo de Programa: Cédula Ciudadanía — Tipo de Formación: Titulada X — Complementaria — Mes: octubre / noviembre

Instructor: Walter Tapias Portus — Correo Electrónico: Wtapiasp@gmail.com — Teléfono: 3147009130

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 21 Firma Aprendiz	DIA 28 Firma del Aprendiz	DIA 4 Firma del Aprendiz	DIA 11 Firma del Aprendiz	DIA 18 Firma del Aprendiz
1	Ana Gabriela	Hoyos	3003470586	alvarodelacruz2025@gmail.com		Ana Gabriela	Ana Gabriela	Ana Gabriela	Anagabriela
2	Andres Felipe	Gonzalez		alvarodelacruz2025@gmail.com	Andres	Andres	Andres	Andres	Andres
3	Angeles Rossi	Hoyos	3028480460	alvarodelacruz2025@gmail.com	Angeles	Angeles	Angeles	Angeles	Angeles
4	Camilo Andres	Villalba		alvarodelacruz2025@gmail.com	Camilo	Camilo	Camilo	Camilo	Camilo.
5	Carlos Mario	Burgos		alvarodelacruz2025@gmail.com	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos
6	Clara	Gonzalez C.	3135176718	alvarodelacruz2025@gmail.com		CLARA	CLARA		CLARA
7	Cristian	Alvarez de H		alvarodelacruz2025@gmail.com	Daniel	Daniel	Daniel	Daniel	Daniel
8	Daniel	Pozo Sanchez		alvarodelacruz2025@gmail.com	Daniel	Daniel	Daniel	Daniel	Daniel
9	Dana	Cogollo Jimenez	3103590254	alvarodelacruz2025@gmail.com	Danna	Danna	Danna	Danna	Danna
10	Fernando	Alonso Osorio		alvarodelacruz2025@gmail.com	Fhernando	Fhernando	Fhernando	Fhernando	Fhernando
11	Jhonaton	Manjarres M.	3182461713	alvarodelacruz2025@gmail.com	Manjarres	Manjarres	Manjarres	Manjarres	Manjarres
12	Jorge Miguel	Mendoza		alvarodelacruz2025@gmail.com	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge
13	Jose David	de Hoyos	3241776817	alvarodelacruz2025@gmail.com	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose
14	Josefina	Ballesteros A.	3106438597	alvarodelacruz2025@gmail.com	Josefina	Josefina	Josefina	Josefina	Josefina
15	Juan Andres	Madariaga		alvarodelacruz2025@gmail.com	Juan Andres	Juan Andres	Juan Andres	Juan Andres	Juan Andres
16	Luis Alberto	Rodriguez		alvarodelacruz2025@gmail.com	Luis	Luis	Luis	Luis	Luis
17	Maria Fer	Calao P.	3147901840	alvarodelacruz2025@gmail.com	Maria Fer	Maria fer	Maria Fer	Maria fer	Maria Fer
18	Maria Carolina	de Hoyos		alvarodelacruz2025@gmail.com	Maria K	Maria K	Maria K	Maria K	Maria K

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 21 Firma Aprendiz	DIA 28 Firma del Aprendiz	DIA 4 Firma del Aprendiz	DIA 11 Firma del Aprendiz	DIA 18 Firma del Aprendiz	DIA Firma
1	Maria Luisa	Calao P.	3147901840	alvarodelacruz2025@gmail.com	Maria Luisa	Maria Luisa	Maria Luisa	Maria Luisa	Maria Luisa	
2	Marina Noor	Hernandez	3105316613	alvarodelacruz2025@gmail.com	Marina	Marina	Marina	Marina	Marina	
3	Michael	Gomez Guzman	3114222845	alvarodelacruz2025@gmail.com	Michael	Michael	Michael	Michael	Michael	
4	Neider	Correa Ramos	3216185265	alvarodelacruz2025@gmail.com	Neider	Neider	Neider	Neider	Neider	
5	Robinson	Contreras D.		alvarodelacruz2025@gmail.com	Robinson	Robinson	Robinson		Robinson	
6	Solangel	Diaz Gomez		alvarodelacruz2025@gmail.com	Solangel	Solangel	Solangel	Solangel	Solangel	
7	Sonia	Castellar G.	3202090032	alvarodelacruz2025@gmail.com	Sonia	Sonia	Sonia	Sonia	Sonia	
8	Yeris	Salgado Ortega	3202090032	alvarodelacruz2025@gmail.com	Yeris.	Yeris.	Yeris.	Yeris	Yeris	
9	Yonis	Padilla manaure	3108020960	alvarodelacruz2025@gmail.com	YONIS	YONIS	YONIS	YONIS	YONIS	
10	Yurlidis	Morelo J.	3113055532	alvarodelacruz2025@gmail.com	Yurlidis	Yurlidis	Yurlidis	Yurlidis		
11	Jorge	Daniel Baba G.	3108020960	alvarodelacruz2025@gmail.com	~~Jorge~~	~~Jorge~~	~~Jorge~~	~~Jorge~~	~~Jorge~~	

Evidencia 46. Listado de asistencia ficha 291886



Evidencia 47. Listado de asistencia ficha 3178540

PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ACTA DE ENTREGA MATERIALES DE FORMACIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Julio 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

ÍTEM 1	CENTRO DE FORMACIÓN
Centro de formación	AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Código Centro de formación	9115
Programa de formación	Técnico en producción acuicola
Código versión del programa	733293
Lugar de formación	I E LA cerro Vidales
Nombre del responsable	WALTER TAPIA PORRAS
Cargo	INSTRUCTOR
Correo electrónico	wtapiasp@gmail.com

ÍTEM 2	APRENDIZ REPRESENTANTE DE GRUPO
Identificación de la ficha	3214196
Nombre completo	Ashly Yulieth Perez
Documento de identidad	10070231452
Correo electrónico	Alvaroolcuesna2025@gmail.com

Ítem No.	MATERIAL DE FORMACIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
1	Malla polisombra	10 m	Ok	
2	Balde plástico 10 lts	1	Ok	
3	Rula mediana	1	Ok	
4	Alimento concentrado 38%	1	Ok	
5	Alimento concentrado 32%	1	Ok	
6	Alimento concentrado 24	3	Ok	
7	Alevinos de cachama	500	ok	

DECLARACIÓN DE RECIBO Y COMPROMISO DEL APRENDIZ

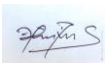
Declaro que he recibido los materiales de formación arriba descritos, en buen estado.

Me comprometo a:

Hacer uso adecuado de los mismos durante la ejecución de mis actividades formativas

Informar de inmediato cualquier daño o pérdida.

Devolver los elementos en caso de finalización de la etapa práctica o cuando así se requiera.





Firma del responsable de Entrega **Firma del Aprendiz**

Nombre del responsable **Nombre del Aprendiz**

" Apreciado (usuario, empresario, aprendiz, ciudadano, etc.), de conformidad con la establecido en la política de protección de datos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la finalidad y tratamiento de los datos personales requeridos a través de esta canal de atención es la gestión, prestación y personalización de nuestros servicios. Al continuar da su consentimiento para que el SENA trate sus datos personales. Para más información consulte la política en la página WEB de la entidad.

En cualquier momento podrá solicitar al SENA conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir sus datos personales recolectados."

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad y por el aprendiz que recibe el elemento de protección personal.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada en el momento que se realice la entrega del elemento de protección personal.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se realice la entrega del elemento de protección personal
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ ítem 1: Se relaciona en la columna los aspectos a diligenciar
- ✓ Centro de formación: Se diligencia toda la información correspondiente al centro de formación
- ✓ ítem 2: Se relaciona en la columna los aspectos a diligenciar.
- ✓ Aprendiz representante de grupo: Se diligencia toda la información correspondiente al aprendiz
- ✓ Material de formación: Registrar que material de formación se entregó
- ✓ Cantidad: Registre la cantidad entregada correspondiente al material de formación
- ✓ Estado: Registre el estado en el que se encuentra el material de formación entregado
- ✓ Observaciones: Registre correspondientes observaciones
- ✓ Declaración de compromiso y recibo del aprendiz: El aprendiz da constancia de recibir los materiales de formación.

LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ACTA DE ENTREGA MATERIALES DE FORMACIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Julio 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

ÍTEM 1	CENTRO DE FORMACIÓN
Centro de formación	AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Código Centro de formación	9115
Programa de formación	Técnico en producción acuicola
Código versión del programa	733293
Lugar de formación	I E LA UNION LORICA
Nombre del responsable	WALTER TAPIA PORRAS
Cargo	INSTRUCTOR
Correo electrónico	wtapiasp@gmail.com

ÍTEM 2	APRENDIZ REPRESENTANTE DE GRUPO
Identificación de la ficha	3214196
Nombre completo	Andrés Felipe González
Documento de identidad	1067167446
Correo electrónico	Alvaroolcuesna2025@gmail.com

Ítem No.	MATERIAL DE FORMACIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
1	Malla polisombra	10 m	Ok	
2	Balde plástico 10 lts	1	Ok	
3	Rula mediana	1	Ok	
4	Alimento concentrado 38%	1	Ok	
5	Alimento concentrado 32%	1	Ok	
6	Alimento concentrado 24	3	Ok	
7	Alevinos de cachama	500	ok	

DECLARACIÓN DE RECIBO Y COMPROMISO DEL APRENDIZ

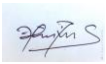
Declaro que he recibido los materiales de formación arriba descritos, en buen estado.

Me comprometo a:

Hacer uso adecuado de los mismos durante la ejecución de mis actividades formativas

Informar de inmediato cualquier daño o pérdida.

Devolver los elementos en caso de finalización de la etapa práctica o cuando así se requiera.





Firma del responsable de Entrega **Firma del Aprendiz**

Nombre del responsable **Nombre del Aprendiz**

" Apreciado (usuario, empresario, aprendiz, ciudadano, etc.), de conformidad con la establecido en la política de protección de datos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la finalidad y tratamiento de los datos personales requeridos a través de esta canal de atención es la gestión, prestación y personalización de nuestros servicios. Al continuar da su consentimiento para que el SENA trate sus datos personales. Para más información consulte la política en la página WEB de la entidad.

En cualquier momento podrá solicitar al SENA conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir sus datos personales recolectados."

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad y por el aprendiz que recibe el elemento de protección personal.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada en el momento que se realice la entrega del elemento de protección personal.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se realice la entrega del elemento de protección personal
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ ítem 1: Se relaciona en la columna los aspectos a diligenciar
- ✓ Centro de formación: Se diligencia toda la información correspondiente al centro de formación
- ✓ ítem 2: Se relaciona en la columna los aspectos a diligenciar.
- ✓ Aprendiz representante de grupo: Se diligencia toda la información correspondiente al aprendiz
- ✓ Material de formación: Registrar que material de formación se entregó
- ✓ Cantidad: Registre la cantidad entregada correspondiente al material de formación
- ✓ Estado: Registre el estado en el que se encuentra el material de formación entregado
- ✓ Observaciones: Registre correspondientes observaciones
- ✓ Declaración de compromiso y recibo del aprendiz: El aprendiz da constancia de recibir los materiales de formación.

LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. **No. CO1_PCCNTR7**539954 **del año 2025**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WALTER TAPIA PORRAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 78755034

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE INSTRUCTORES DE DIFERENTES ÁREAS DEL CONOCIMIENTO PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA MEDIA DOBLE TITULACIÓN.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contrato)

1.Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.2.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.3. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.4. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.5. Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo

curricular del programa).6. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR- 001.7. Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.8. En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.9. Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.10. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.12. Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.13. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DE CORDOBA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses y 5 dias

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 DE ABRIL DE _2025

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2025

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($42.008.867)

_____

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: DIANA LUNA GALARAGA

_____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: __C.C
__50966522_____

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se cumplió con el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de las capacidades, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, d e ri v a n d o en

excelente calidad de la formación a impartir, en el área la capacitación en las Instituciones

Educativas Articuladas con la Media Técnica, en los grados 10 y 11, 3178540 I E CERRO VIDALES, 2949646 I E EL RODEO,2971886 I E TREMENTINO,3214196 I E LA UNION, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta horas (160)

Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Valor total del contrato	$42.008.867
Valor Ejecutado	$42.008.867
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

Impartir formación profesional integral en la ficha 3178540

Impartir formación profesional integral en la ficha 2971886

Impartir formación profesional integarl en la ficha 249646

Impartir formación profesional integral en la ficha 3214196.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

DIANA LUNA GALARAGA

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades