PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca – agosto 2026

Señor(a)
MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
Supervisor contrato nro. 9248254 - 2026
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9248254 DEL AÑO 2026

ALVARO ALEJANDRO FIGUEROA BOURIYU identificado con la cédula de ciudadanía nro. 84009613, en mi calidad de contratista del SENA, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($33.162.479,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a los días del mes de FEBRERO por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($4.579.580) b) SEIS (6) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de MARZO a AGOSTO por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) c) Un último pago correspondiente a los días del mes de SEPTIEMBRE por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($157.917).

Plazo: Será hasta el 02 de septiembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Ejecución del proceso formativo de acuerdo con el Programa de Formación: **Aplicación de condiciones de bienestar animal en la producción de porcinos –- Producir pollos de engorde semi-organicos complementando su alimentacion con pastos y forrajes.** Fichas de caracterización: 3570101, 3593564, 3571423	Soporte en el link de portafolio de evidencias: AGOSTO
2	Gestionar la aprobación y Desarrollar los Proyectos Formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	Verifiqué que el proyecto formativo se encuentre asociados a fichas asignadas: 3593564, 3570101, 3571423	Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, se revisa la ruta creada de la ficha monitoreada. http://senasofiaplus.edu.co/ https://zajuna.sena.edu.co/
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad f de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	Se realizo el registro y asociación oportuna de aprendices en la ruta de aprendizaje según programación académica establecida. Fichas 3570101, 3571423, 3593564	Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, se revisa la ruta creada de la ficha monitoreada. http://senasofiaplus.edu.co/

4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria	Recolección y validación de documentos requeridos para el ingreso de aprendices, incluyendo ficha de matrícula, documento de identidad y demás soportes exigidos institucionalmente para las fichas matriculadas 3570101, 3571423, 3593564	Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, se revisa la ficha matriculada. http://senasofiaplus.edu.co/
5	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por e SIGA	Se anexa información a portafolio de evidencias de las fichas asignadas. He creado la carpeta específicamente para el programa y he clasificado los documentos de acuerdo con su tipo; guías de aprendizajes, proyecto formativo, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA. Fichas: 3570101, 3571423, 3593564	Soporte en el link de portafolio de evidencias: AGOSTO
6	Socializar el reglamento a aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para e nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se Presenten.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos	Asistencia activa a sesiones de trabajo y reuniones convocadas	Listados de asistencia a reuniones y socializaciones.

	indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	por el equipo de desarrollo curricular y supervisión contractual, relacionadas con la ejecución de los programas de formación.	
8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y de más lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Se realiza seguimiento continuo de las actualizaciones en los procesos de ejecución de la formación y lineamientos contractuales Utilizando los canales de la entidad; compromiso-Sena, secop, correo institucional, si contratista.	https://www.secop.gov.co/ https://contratistas.sena.edu.co/ https://compromiso.sena.edu.co/
9	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr e cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Se establece y ejecuta estrategia donde se mantiene canales de comunicación abiertos y accesibles para que los aprendices expresen sus inquietudes y necesidades, Se lleva a cabo las actividades planificadas de manera organizada y sistemática manteniendo a aprendiz motivado, se realiza un seguimiento de progreso de las	http://senasofiaplus.edu.co/ https://zajuna.sena.edu.co/

		evidencias y se activa plan conjunto con bienestar al aprendiz de ser requerido.	
12	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente a modelo pedagógico del SENA.	Se establece cronograma de reuniones periódicas con el equipo ejecutor de las fichas asignadas	Soporte en el link de portafolio de evidencias: AGOSTO
13	Para los instructores asignados al seguimiento de la etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. seguimiento realizado por e instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia de resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participación en las actividades de inducción de socialización de procesos de sistemas integrados de gestión y curso de inducción SST durante la vigencia 2026.	ALVARO ALEJANDRO FIGUEROA BOURIYU
15	Cumplir con la Programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se está cumpliendo con la ejecución de la programación asignada por el coordinador académico Fichas: 3570101, 3571423, 3593564	Gestión de tiempo del mes Objeto de cobro.

16	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Planeación, socialización y entrega de información relacionada con las actividades de formación; realización de inducciones y asesorías a los aprendices, seguimiento al proceso formativo y evaluación oportuna de las evidencias de aprendizaje.	Soporte en el link de portafolio de evidencias: AGOSTO
17	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendice en un plazo máximo de tres (3 días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofia Plus. Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Registro y actualización de la información académica y juicios evaluativos de los aprendices en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Soporte en el link de portafolio de evidencias: AGOSTO
18	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se elabora el informe mensual de ejecución contractual y gestión Financiera.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de Cobro.
19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar seguimiento realizado proceso de formación.	Participación en comités de evaluación y seguimiento de aprendices y registro del proceso formativo correspondiente.	Listados de asistencia a comités académicos.
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se garantizó e cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación.	http://senasofiaplus.edu.co/ https://zajuna.sena.edu.co/

21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se proyectan estrategias de planeación de Semilleros de investigación, actividades de aprendizajes basados en estudios de casos que facilitan el espíritu investigativo.	http://senasofiaplus.edu.co/ https://zajuna.sena.edu.co/
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registra Información, observaciones cualitativas de las evidencias, competencias registradas y horas ejecutadas en las plataformas Zajuna de Acuerdo con la normativa de la institución.	http://senasofiaplus.edu.co/ https://zajuna.sena.edu.co/
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	No transferí las credenciales de Acceso a las plataformas de manejo de información establecidas en la entidad.	http://senasofiaplus.edu.co/ https://zajuna.sena.edu.co/
24	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor de contrato concernientes con el trámite.	Se entregó de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera, con los soportes establecidos por Normatividad vigente.	Soporte en el link de portafolio de evidencias: AGOSTO
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e)	Participación en actividades académicas e institucionales convocadas por el Centro de Formación para el fortalecimiento de los procesos de formación y seguimiento a aprendices.	Actas de reunión, listados de asistencia

	La promoción del portafolio de servicios f) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo g) Seguimiento en la etapa productiva de los Aprendices que le sean asignados.		
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	El contratista no tiene bienes a su cargo	El contratista no tiene bienes a su cargo
27	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se Desarrollo capacitación de Protocolos de Bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista.	ALVARO ALEJANDRO FIGUEROA BOURIYU
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades de orientación y estructuración de iniciativas de investigación e ideas de negocio relacionadas con la Formación Profesional Integral	Listados de asistencia a jornadas de formulación y emprendimiento.
29	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	Seguimiento académico a las fichas 3186102 y 3328394, mediante revisión del estado de ejecución del programa de formación, análisis de novedades académicas y definición de acciones de mejora con la coordinación académica.	Participación en seguimiento académico y revisión de novedades de las fichas 3186102 y 3328394.
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 21 de agosto del año 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 22 de agosto del año 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 21 de agosto del año 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 21 de agosto del año 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9508078270, operador aportes en línea, referente al mes de Julio.

Cordialmente,

Alvaro Alejandro Figueroa Bouriyu
Contratista
C. C. No. 84’009’613

MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
Supervisor Contrato No 9248254 de 2026
Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALVARO ALEJANDRO FIGUEROA BOURIYU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3570101 - APLICACION DE CONDICIONES DE BIENESTAR ANIMAL EN LA PRODUCCION DE PORCINOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar especie animal según manuales técnicos y normativa de bienestar

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27050111101. DISPONER EQUIPOS, IMPLEMENTOS E INSUMOS PARA LA ALIMENTACIÓN DE PORCINOS DE ACUERDO CON PLAN DE ALIMENTACIÓN Y CONDICIONES DE BIENESTAR ANIMAL.

27050111102. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SUMINISTRO DE RACIÓN Y PASTOREO EN PORCINOS DE ACUERDO CON PLAN DE ALIMENTACIÓN Y CONDICIONES DE BIENESTAR ANIMAL.

27050111103. VERIFICAR ACTIVIDADES DE ALIMENTACIÓN DE PORCINOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27050104201. IDENTIFICAR PORCINOS QUE REQUIEREN TRATAMIENTO VETERINARIO Y PRIMEROS AUXILIOS DE ACUERDO CON COMPORTAMIENTO DEL ANIMAL, INDICACIONES DEL PROFESIONAL Y NORMATIVA.

27050104202. DISPONER ESPACIO, IMPLEMENTOS, EQUIPOS, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN SANITARIO EN PORCINOS DE ACUERDO CON PROTOCOLO, ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO Y NORMATIVA.

27050104203. REALIZAR ACTIVIDADES DEL PLAN SANITARIO EN PORCINOS SEGÚN RECOMENDACIONES TÉCNICAS, CRONOGRAMA Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender alojamiento según manuales técnicos y normativa de bienestar animal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27050111301. RECONOCER LAS CONDICIONES DE ALOJAMIENTO Y PRÁCTICAS DE MANEJO DE PORCINOS DE ACUERDO CON TIPO DE GRANJA Y NORMATIVA DE BIENESTAR ANIMAL.

27050111302. EFECTUAR ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN DE INSTALACIONES ACORDE CON CONDICIONES DE BIENESTAR ANIMAL Y PARÁMETROS TÉCNICOS.

27050111303. REALIZAR ACTIVIDADES DE MANEJO DE PORCINOS APLICANDO CONDICIONES DE BIENESTAR ANIMAL Y PARÁMETROS TÉCNICOS.

27050111304. MONITOREAR EL ESTADO DE CONFORT Y BIENESTAR DE LOS PORCINOS EN EL ALOJAMIENTO Y PRÁCTICAS DE MANEJO DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y NORMATIVA DE BIENESTAR ANIMAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3593564 - PRODUCIR POLLOS DE ENGORDE SEMI-ORGANICOS COMPLEMENTANDO SU ALIMENTACION CON PASTOS Y FORRAJES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LABORES DE MANEJO EN LA PRODUCCIÓN DE POLLO DE ENGORDE, CON EL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROGRAMA DE VACUNACIÓN PARA POLLOS DE ENGORDE DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS

DESARROLLAR PLAN DE MANEJO ZOOTÉCNICO Y SANITARIO EN AVES PARA PRODUCCIÓN DE CARNE DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD

EFECTUAR PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE MORTALIDAD, RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y NORMAS AMBIENTALES.

EJECUTAR PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PROVEER A LAS AVES DE AGUA CUMPLIENDO CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3571423 - PRODUCIR POLLOS DE ENGORDE SEMI-ORGANICOS COMPLEMENTANDO SU ALIMENTACION CON PASTOS Y FORRAJES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LABORES DE MANEJO EN LA PRODUCCIÓN DE POLLO DE ENGORDE, CON EL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROGRAMA DE VACUNACIÓN PARA POLLOS DE ENGORDE DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS

DESARROLLAR PLAN DE MANEJO ZOOTÉCNICO Y SANITARIO EN AVES PARA PRODUCCIÓN DE CARNE DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD

EFECTUAR PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE MORTALIDAD, RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y NORMAS AMBIENTALES.

EJECUTAR PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PROVEER A LAS AVES DE AGUA CUMPLIENDO CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120.00

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: ALVARO ALEJANDRO FIGUEROA BOURIYU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL GUAJIRA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

CODIGO FICHA: | CODIGO SOLICITUD:

FECHA INICIO	DÍA	MES	AÑO
	24	08	2026

FECHA TERMINACION	DÍA	MES	AÑO
	01	09	2026

CUPO SOLICITADO: 15

PROGRAMA DE FORMACION: PREPARACION DE GALPON Y RECEPCION DE POLLOS

CÓDIGO PROGRAMA: 72320001 VERSION: 1 A LA MEDIDA: SI | NO

MUNICIPIO: FONSECA AMBIENTE: EXTERNO

DIRECCION AMBIENTE: CENTRO

DEMANDA SOCIAL | CONVENIO No.

EMPRESA | NOMBRE EMPRESA:

TELEFONO: NIT:

HORARIO DE LA FORMACION:		
	14 00	19 00

DIAS DOCENTE :	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
	X	X	X	X	X	X	

* Horario Militar

HORARIO: ULTIMO DIA		
	14 00	19 00

DIAS DOCENTE :	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
		X					

DOCENTE 1: ALVARO ALEJANDRO FIGUEROA BOURIYU C.C. 84'009'613

TELEFONO: 3246847876 EMAIL: AFIGUEROAB@SENA.EDU.CO

Zootecnista con vocacion por la formacion y el desarrollo del sector agropecuario, con expereiencia en procesos de enseñanza - aprendizaje orientados a la formacion para el trabajo.

ACTIVIDADES (ELEMENTOS)	
DESCRIPCIÓN DE UN RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS
CONCERTAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO A NIVEL TÉCNICO, METODOLÓGICO Y DE COMPORTAMIENTO, CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.	40

* Adjuntar planilla asistencia a matricula, copia del documento al 150%

FIRMA INSTRUCTOR

V.B. COORD. ACADEMICO / LIDER DE PROGRAMA

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:33:06 AM horas del 22/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **84009613**
Apellidos y Nombres: **FIGUEROA BOURIYU ALVARO ALEJANDRO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/08/2026 09:25:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **84009613** y Nombre: **ALVARO ALEJANDRO FIGUEROA BOURIYU.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **146177292** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 21 de agosto de 2026, a las 21:17:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	84009613
Código de Verificación	84009613260821211708

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301610526

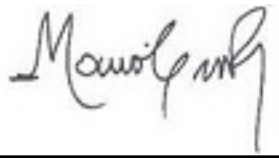
Bogotá DC, 21 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALVARO ALEJANDRO FIGUEROA BOURIYU identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 84009613:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.