PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de Marzo de 2026

Señor (a)
JOSE FRANCISCO RUIZ DORIA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9106522**
PROFESIONAL G05
CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
Montería - Córdoba

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **Marzo** del año 2026

Referencia: Contrato No. **CO1.PCCNTR.9106522** del año 2026

Yo **PAOLA PATRICIA LUNA ROSSO,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.065.005.190** de Cereté**,** en mi calidad de Contratista del **SENA**, en el Centro de Comercio Industria y Turismo del **SENA** Regional Córdoba, 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 SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($37.899.976)** Esta suma será pagada por el **SENA** al contratista de la siguiente manera: a) ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497)** cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/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 DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se planeó y ejecutó la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada de las fichas cumpliendo con la competencia: TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS; Las fichas asignadas son las siguientes: 1. **Ficha No.** TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS LAS CUMBRES – SAHAGUN – CÓRDOBA. 2. **Ficha No.** CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS – COROZALITO – CHIMA-CÓRDOBA. 3. **Ficha No.** CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS – COROZALITO – CHIMA-CÓRDOBA.	Se adjuntan, guías de aprendizajes y solicitudes de apertura y matricula de cursos.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el	Se apoyó en la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y los instrumentos necesarios para el desarrollo de los procesos de formación. Planeación pedagógica: Se desarrolló una planeación que incluyo los objetivos de	Se adjuntan, guías de aprendizajes y solicitudes de apertura y matricula de cursos.

	desarrollo de los procesos de formación asignados	aprendizaje, actividades y tiempos estimados para cada sesión. Guías de aprendizaje: Se diseñaron guías de aprendizaje precisas para cada tema, recursos complementarios y actividades. Instrumentos de evaluación; Fueron elaborados y alineados con los objetivos establecidos. 1. **Ficha No. 3 SAHAGUN** 2. **Ficha No. 4 CHIMA** 3. **Ficha No. 5 CHIMA**	
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.

9	Participar en proyectos de Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se cargaron los documentos soportes para la cuenta de cobro correspondiente al mes de Febrero a la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el mes de Marzo solicitados por el supervisor del contrato.	Verificación de Documentos GF Y GC cargados en la plataforma SECOP II
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.

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.

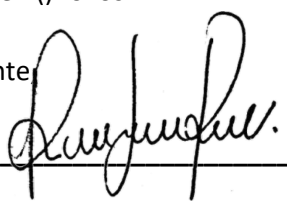
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	**XXXXX**	**XXXXXX**	**XXXXXX**	**XXXXX**
2	**XXXXX**	**XXXXXX**	**XXXXXX**	**XXXXX**

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 la planilla de pago 9500610555 Aportes en Línea, correspondiente al mes de Febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



PAOLA PATRICIA LUNA ROSSO

Contratista

C.C. No. 1.065.005.190 de Cereté

Recibí a satisfacción:

_____

JOSE FRANCISCO RUIZ DORIA

SUPERVISOR CONTRATO

Centro de Comercio Industria y Turismo

EVIDENCIAS

FICHA NO. 3 SAHAGUN – 9/ 03/2026 TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS SAHAGUN – LAS CUMNBRES – CORDOBA





FICHA NO. 4 CHIMA – 10/ 03/ 2026 CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS





FICHA NO. 3 SAHAGUN – 13/ 03/2026 TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS SAHAGUN – LAS CUMNBRES – CORDOBA





FICHA NO. 4 CHIMA – 12/ 03/ 2026 CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS





FICHA NO. 5 CHIMA – 11/ 03/ 2026 CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS





Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Caracterizacion de Residuos.		
FICHA No.			
Municipio:	Chima	Lugar:	Cerrezalito
Instructor:	Paola Patricia Tuta Rosso	Nº. Doc. Ident.	
FECHA:	10/03/2026	HORARIO:	1:00 pm 5:00 pm.

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Morelo Pinto	Eleodys Maria	1063080351	Eleodys M
02	Clara Cordero	Clara Cordero	1.110817910	Clara C.
03	Romero Coronado	Ana Cristina	1003060200	Ana Romero C.
04	Luna Cordero	Aquinta delsocorro	25897363	
05	ORTIZ Coronado	Ana Milena	25890864	Ana Milene
06	Roqueme Perez	Jenis del Rosario	1063076015	Jenis Roqueme.
07	Ruiz Zubaly	Cani Farid	1063076727	
08	OSORIO MORENO	CARMEN LUCIA	30688399	CARMEN O.
09	Molina Barragan.	Nelly Esperanza	101930630	Nelly Molina B
10	Diaz Vertel	Katrin Lucia	1063075150	Katrin Diaz
11	Guerrero Ayola	Ornelia Lucia	1007305276	Ornelia G
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR _____

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso:	Caracterizacion de Residuos Peligrosos			
FICHA No.				
Municipio:	Chima		Lugar: Corozalito	
Instructor:	Paola Patricia Luna Rosso		Nº. Doc. Ident.	1065 005 190
FECHA:	11/03/2026	HORARIO:	1:00 pm	6: pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Ruiz Jabib	Jhoser Jose	1063082939	Jhoser Ruiz
02	Clara Cordero	Clara Cordero	1.140817910	Clara Cordero
03	Eder Luna Feria	Eder David	1.063.082.012	
04	Elias Acosta Pacheco	Elias DAVID	900305 9991	
05	Molina Barragan	Nelly Esperanza	1019030630	Nelly Molina B
06	Aminta Luna T	Aminta Luna T	25897363	
07	Nett Potemina Verbura	Netty Verena	1063079024	Netty PV
08	OSORIO MORENO	CARMEN LUCIA	30688399	CARMEN. O
09	Ruiz Zabala	Gari Farid	1063076747	
10	Vargas Polo	José Daniel	1069985140	JDV
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR _____

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso:	Caracterización de Residuos			
FICHA No.				
Municipio:	CHIMA		Lugar:	COROZALITO
Instructor:	PAOLA LUNA ROSSO		Nº. Doc. Ident.	1065005190
FECHA:	12/03/2026	HORARIO:	1:59 pm	8:00 pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Morelo Pinto	Eleidys Maria	1063080351	Eleidys Morelo
02	Romero Coronado	Ana Cristina	1003060200	Ana Romero C.
03	Valeria Florez Luna	Valeria	1.063.080278	Valeria
04	Ana Milena Ortiz C.	Milena	25890864	Ana Milena Ortiz
05	Zabala Muñoz	Juan Pablo	1063077142	
06	Diaz Cortes	Kotrin Lucia	1063075750	Kotrin
07	Roqueme Perez	Jenis del Rosario	1063076015	Luis Roqueme
08	Roqueme Perez	Deivi Fabian	1193103030	Deivi Roqueme.
09	Cuenca Ayala	Ornela Mercedes	1007505776	Ornela Cuenca
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR _____

TALLER No.2 – REPASO CÓDIGO DE COLORES

Nombre: _____
Fecha: _____

1. FALSO (F) O VERDADERO (V)

Escriba F o V según corresponda y corrija las falsas.

1. ___ El papel higiénico va en la caneca blanca.
2. ___ Los restos de comida pueden convertirse en abono.
3. ___ Una botella plástica sucia con grasa se puede reciclar sin lavar.
4. ___ La caneca roja es para residuos peligrosos.
5. ___ Si mezclo toda la basura no pasa nada porque el carro la separa.
6. ___ Los medicamentos vencidos deben ir al basurero común.
7. ___ El reciclaje ayuda a los recicladores y al ambiente.
8. ___ El vidrio roto puede causar accidentes si no se separa bien.

2. COMPLETA LA FRASE

Complete las oraciones:

- La caneca _____ se usa para residuos orgánicos.
- La caneca _____ se usa para reciclables limpios.
- La caneca _____ se usa para residuos no aprovechables.
- La caneca _____ se usa para residuos peligrosos.
- Separar los residuos ayuda a cuidar el _____ y la _____.

3. UNE CON LÍNEAS

Relacione cada residuo con su color correcto.

Cáscaras de fruta ——
Botella de vidrio ——
Pañal ——
Jeringa ——
Caja de cartón ——
Servilleta grasosa ——

Colores:
Verde – Blanco – Negro – Rojo

4. DIBUJO PRÁCTICO

En una hoja dibuje:

1. Su cocina o patio de su casa
2. Dibuje 4 recipientes para separar residuos
3. Escriba qué colocaría dentro de cada uno

Debe verse cómo organizaría la separación en su hogar.

5. SITUACIÓN COTIDIANA

En su casa después de cocinar quedan:

- Restos de arroz
- Bolsa de arroz
- Lata
- Huesos
- Pañal del niño
- Frasco de medicina

Explique brevemente (máximo 8 renglones) cómo los separaría.

6. REFLEXIÓN FINAL

Después de leer el material, escriba:

¿Cree usted que la separación de residuos realmente sirve en el campo? Explique por qué y mencione un problema ambiental que evitaría en su comunidad.

(Mínimo 10 renglones)

ARTÍCULO DE LECTURA

EL CÓDIGO DE COLORES DE RESIDUOS EN COLOMBIA Y CÓMO FUNCIONA SU CONTROL DESDE LA NACIÓN HASTA LA VEREDA

En Colombia la separación de residuos no es una recomendación voluntaria ni una moda ambiental, sino una obligación legal que hace parte del servicio público de aseo. El país entendió que los rellenos sanitarios se estaban llenando muy rápido, que los ríos estaban recibiendo basura y que muchas enfermedades se generaban por el mal manejo de los desechos en las viviendas y en el campo, por eso el Estado organizó un sistema donde cada nivel territorial tiene una responsabilidad clara: la Nación crea las reglas, el departamento vigila ambientalmente y el municipio las aplica directamente con la comunidad.

A nivel nacional, el Gobierno estableció el código de colores mediante la Resolución 2184 de 2019 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible junto con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Esta resolución ordenó que en todo el territorio colombiano las personas debían separar los residuos en tres colores básicos: verde para orgánicos aprovechables, blanco para reciclables limpios y secos, y negro para los residuos no aprovechables. El objetivo principal fue que no existieran sistemas distintos en cada municipio porque eso confundía a la población y hacía imposible el reciclaje. Antes de esta norma, en algunos lugares había hasta siete colores diferentes; ahora cualquier colombiano, esté donde esté, debe separar igual.

El código de colores hace parte del servicio público domiciliario de aseo, lo que significa que así como pagar el agua o la energía, la correcta separación también es una obligación del usuario. El Gobierno nacional no recoge la basura directamente, pero sí fija las reglas técnicas mediante normas generales como el Decreto 1077 de 2015, donde se establece que todos los municipios deben tener un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, conocido como PGIRS. Este plan es el documento que organiza cómo se recoge, transporta, aprovecha y dispone finalmente la basura dentro del territorio.

Después de que la Nación fija las normas, el siguiente nivel es el departamental. En el departamento de Córdoba la autoridad ambiental es la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y San Jorge, conocida como CVS. Esta entidad no recoge basura, pero sí vigila que el manejo ambiental se cumpla correctamente. La corporación revisa que los municipios tengan su PGIRS actualizado, que los rellenos sanitarios funcionen adecuadamente, que no se contaminen los ríos ni quebradas y que exista educación ambiental para la comunidad. También puede imponer sanciones ambientales cuando hay contaminación del suelo, del agua o del aire por mala disposición de residuos.

La función del departamento es importante porque actúa como un supervisor ambiental técnico. Por ejemplo, si un municipio arroja residuos a cielo abierto, quema basura o permite botaderos ilegales, la autoridad ambiental puede iniciar procesos sancionatorios. Esto busca proteger la salud pública, la agricultura, la ganadería y las fuentes hídricas, especialmente en zonas rurales donde la comunidad depende directamente del suelo y del agua para vivir.

El nivel donde realmente se vive la norma es el municipal. Cada alcaldía es la responsable directa del manejo de residuos dentro de su territorio. El municipio debe diseñar y aplicar el PGIRS, organizar rutas de recolección, promover el reciclaje, apoyar a los recicladores y enseñar a la población a separar correctamente. Las empresas de aseo trabajan por delegación del municipio, por lo tanto no pueden cambiar el código de colores ni decidir recoger todo mezclado, ya que deben cumplir lo establecido a nivel nacional.

En la práctica diaria esto significa que la responsabilidad está compartida. El ciudadano separa en la casa, la empresa recoge según rutas selectivas, el municipio organiza el sistema y el departamento vigila que ambientalmente funcione bien. Cuando una persona mezcla residuos reciclables con basura común no solo está afectando el ambiente, también afecta el trabajo del reciclador y puede generar mayores costos al servicio público.

Además del código básico, existen residuos peligrosos que no deben ir en las canecas domiciliarias. Entre ellos están las jeringas, medicamentos vencidos, pilas, aceites usados y envases de agroquímicos. Estos requieren programas posconsumo y manejo especial porque pueden causar intoxicaciones, contaminar el suelo o transmitir enfermedades. En zonas rurales esto es especialmente importante por el uso de plaguicidas, ya que un envase mal dispuesto puede contaminar quebradas, cultivos y animales.

El sistema funciona como una cadena organizada: el país define cómo separar, el departamento protege el ambiente y el municipio ejecuta con la comunidad. Por eso la separación en la fuente es el paso más importante, porque todo el sistema depende de lo que la familia haga desde la vivienda o la finca. Si la separación se realiza bien, los residuos orgánicos pueden convertirse en abono, los reciclables en materia prima y solo una pequeña parte llega al relleno sanitario. Si se hace mal, todo termina contaminando.

En conclusión, separar los residuos no es solo un acto ecológico sino un deber ciudadano dentro del servicio público de aseo. La ley colombiana busca proteger la salud, la economía y el ambiente, y cada actor tiene un papel: la Nación norma, el departamento vigila, el municipio ejecuta y la comunidad cumple. Cuando cada uno hace su parte, se reduce la contaminación, se aprovechan los materiales y se mejora la calidad de vida rural y urbana.