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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, 17 de abril de 2026

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9059693**
Coordinador Academico
CAAG
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9059693** del año 2026

ELIZABETH EUGENIA DURAN RIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082909329 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira, 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 de los honorarios mensuales se estableció de la siguiente forma. Para instructores con perfil: Profesional universitario titulado, tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o tecnólogo la suma de: CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) por periodos fijos.

Plazo: Será hasta el 28 de Septiembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de Formación de Economía Popular en los niveles de formación de Titulada y/o

Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Se orientó Formación Profesional integral en el tecnólogo prevención y control ambiental, la competencia Control de emisiones atmosféricas Ficha 3066903 Orientar formación al Técnico de monitoreo ambiental, seguimiento ejecución de proyecto. ficha 3131193 en el INPEC Orientar formación al Técnico de monitoreo ambiental ficha 3172246 en el municipio de Fundación Se orientó Formación Profesional integral en el tecnólogo prevención y control ambiental competencia con trol de emisiones atmosféricas ficha 3313289 Se orientó Formación Profesional integral en el tecnólogo prevención y control ambiental competencia con trol de emisiones atmosféricas ficha 3139219 Se orientó Formación Profesional integral en el tecnólogo supervisión de sistemas de agua y saneamiento competencia promocionar acciones de vigilancia en salud pública.	Actividades Evaluativas Guías de aprendizaje, evidencias fotográficas

		Ficha 3330662	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaboración de guías de aprendizajes, talleres, material de apoyo para la formación	Guias de aprendizaje
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se requirió la actividad	No se requirió esta actividad
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se acompaño el proceso de inducción de aprendices del tecnólogo aprovechamiento forestal	Evidencia fotográfica
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No se requirió la actividad	No se requirió esta actividad
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Cargadas al Sofia plus	Sofia plus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté	No se requirió esta actividad	Sin evidencia

	en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No se han terminado las competencias orientadas	No se requirió esta actividad
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de plataforma educativa zajuna	Pantallazo
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento para este periodo	Sin novedad para este periodo.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyecto y demás instancia institucionales que lo requieran.	Sin requerimiento para este periodo	No se requirió esta actividad
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del	Sin requerimiento para esta periodo	Sin evidencia

	contrato, en caso de que se requiera.		
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Programación enviada al área de coordinación	Correo electrónico. Sofia plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor Según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Sin requerimiento para este periodo	No se requirió esta actividad
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se hace buen uso de los bienes. Sin inventario asignado	No existe evidencia de esta obligación.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Sin requerimiento para este periodo	No se requirió esta actividad
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la	Se participó en la reunión de en el alistamiento del segundo trimestre	Listados, reuniones

	entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin requerimiento para este periodo	No se requirió esta actividad
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se realizo divulgación por medio de redes sociales de la primera oferta de formación 2026	Sin evidencias
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencias
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Envió de actividades concernientes al desarrollo de las actividades de aprendizaje aplicando las tendencias tecnológicas zajuna	Pantallazo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	Sin requerimiento para este periodo.	No se requirió esta actividad
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se ha elaborado para el periodo objeto de pago	Sin evidencia
24	Asegurar la	Ambiente de formación en	Sin evidencias

	organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	óptimas condiciones de organización y equipos en operación para los resultados de aprendizaje	
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin evidencias
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe contractual correspondiente al mes objeto de cobro. Entrega la cuenta de cobro con todos los documentos anexos.	Se entrega informe de gestión financiera con todos los documentos anexos y el de gestión contractual con las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al informe mensual.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	Sin requerimiento para este periodo.	No se requirió esta actividad

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 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. 6009914951 pagada al operador SOI referente al Periodo de Marzo de 2026.

Cordialmente,

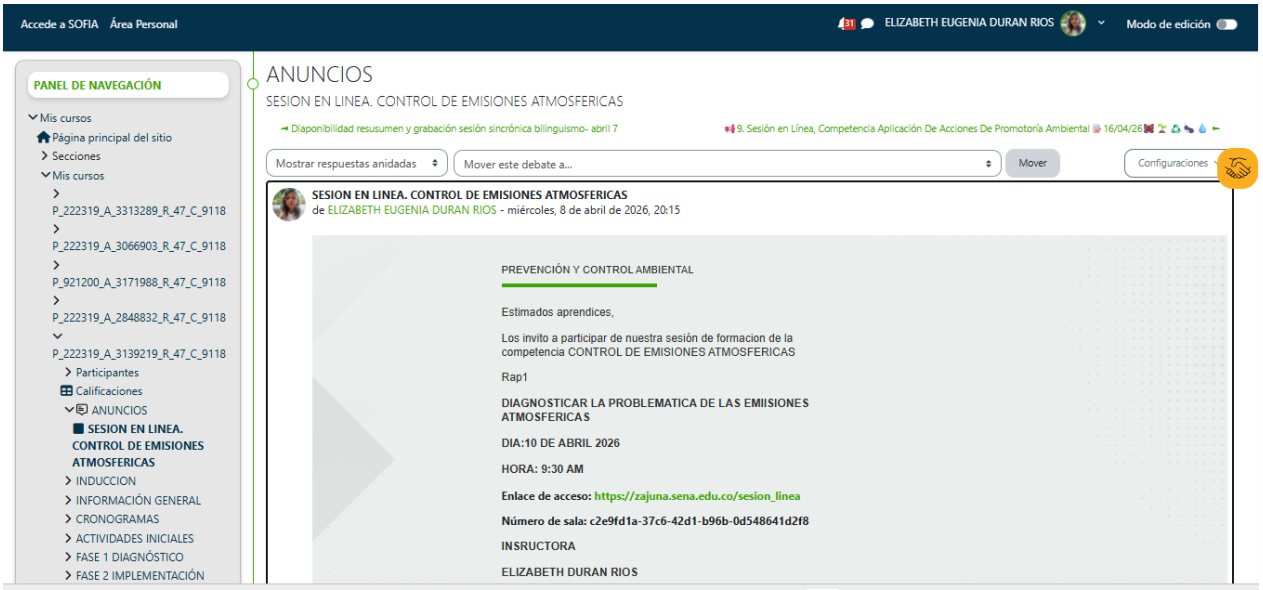
ELIZABETH EUGENIA DURAN RIOS
Contratista
C.C. No. 1082909329

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9059693**
Coordinador Academico

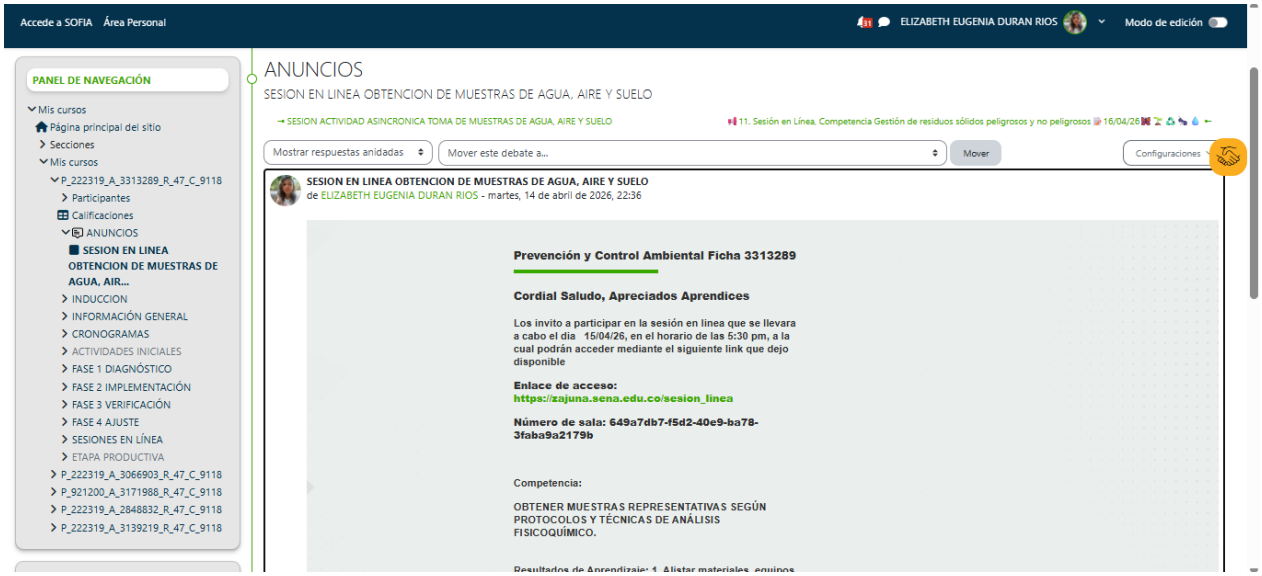
PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL FICHA 3066903

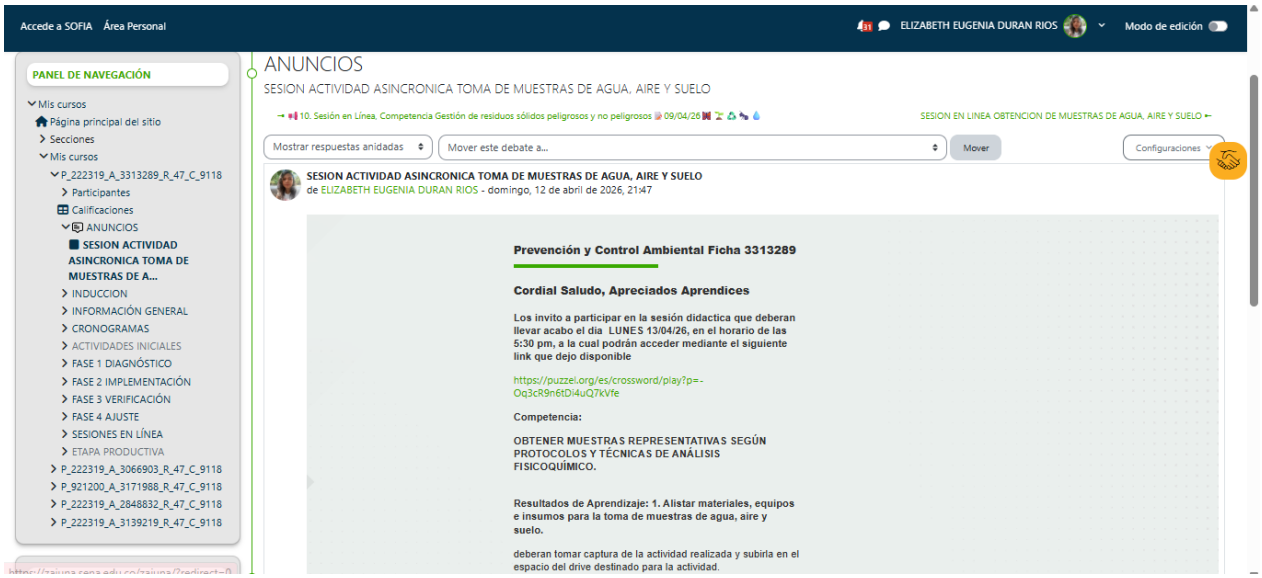


PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL FICHA 3139219



PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL FICHA 3313289





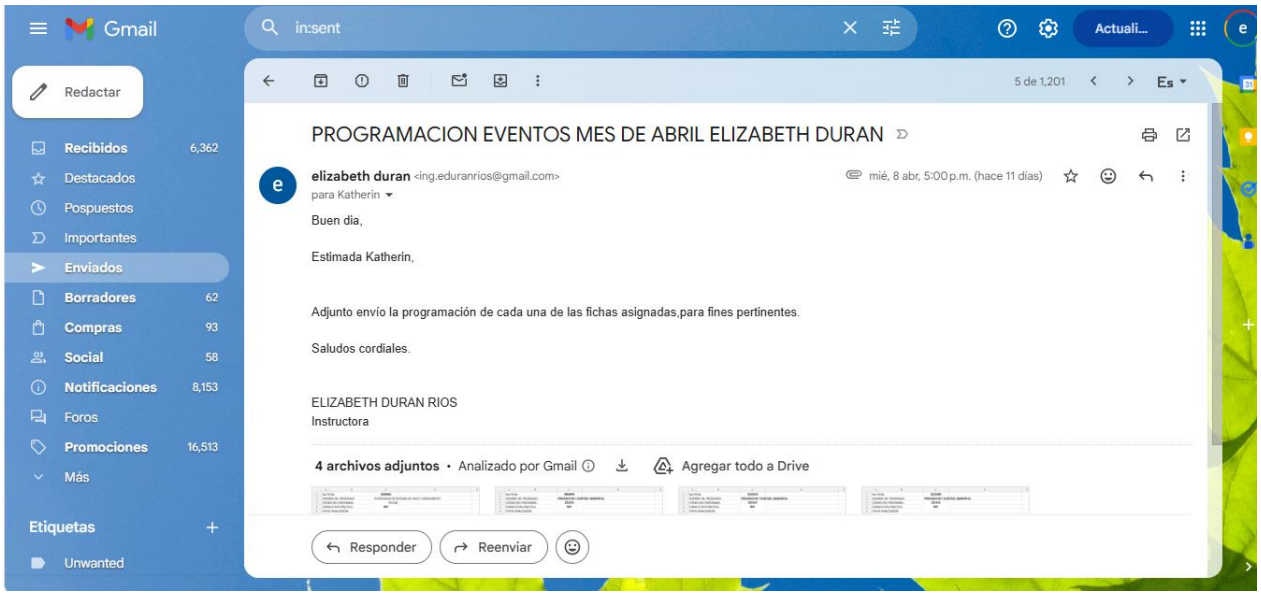





Salud Pública
Enfermedades Transmitidas por Vectores
Mayra Castillo Bruno
Yuleimis Bermudez Martinez


SALIDA
EXIT

ENVIO DE PROGRAMACION DE EVENTOS MES DE ABRIL



Guias de aprendizaje, talleres

PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

RAP: DIAGNOSTICAR E INTERPRETAR RESULTADOS DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA, CON BASE EN LA NORMATIVA

TEMA: CONTROL DE EMISIONES ATMOSFERICAS

Estudio de Caso "La Crisis del Aire en la Ciudad de Los Valles"

Contexto del Caso:

La Ciudad de Los Valles, con su crecimiento acelerado, se ha convertido en un centro económico clave, pero también en un punto de referencia para un grave problema de contaminación atmosférica. Su geografía de cuenca, rodeada de montañas, actúa como una trampa natural, impidiendo la dispersión de los contaminantes. Esto agrava la situación, especialmente en los días fríos y sin viento, cuando se forma una capa de inversión térmica.

El parque automotor de la ciudad, de más de 2 millones de vehículos, es la principal fuente de emisiones de óxidos de nitrógeno (NOx) y compuestos orgánicos volátiles (COVs). A esto se suman las emisiones del polo industrial en la periferia, donde una refinería de petróleo, una planta de cemento y una central termoeléctrica a carbón emiten grandes cantidades de dióxido de azufre (SO_2) y material particulado (PM_{10} *y* $PM_{2.5}$).

Los efectos en la salud son alarmantes. El Hospital Central ha registrado un aumento del 30% en admisiones por enfermedades respiratorias crónicas como el asma y la bronquitis. La población infantil y los adultos mayores son los más afectados. A nivel ambiental, la capa de esmog persistente bloquea la luz solar, afectando la biodiversidad local, y los agricultores

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Prevención y control ambiental.
- Código del programa de formación: 222319
- Nombre del proyecto: Estructuración de medidas de manejo para la prevención y control de los impactos ambientales en el sector productivo y social.
- Fase del proyecto: Planear
- Actividad de proyecto: AP2. Obtener muestras representativas según protocolos y técnicas de análisis fisicoquímico.
- Competencias:

  Técnicas:

  - 291201001 - Obtener muestras representativas según protocolos y técnicas de análisis fisicoquímico.

  Claves:

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

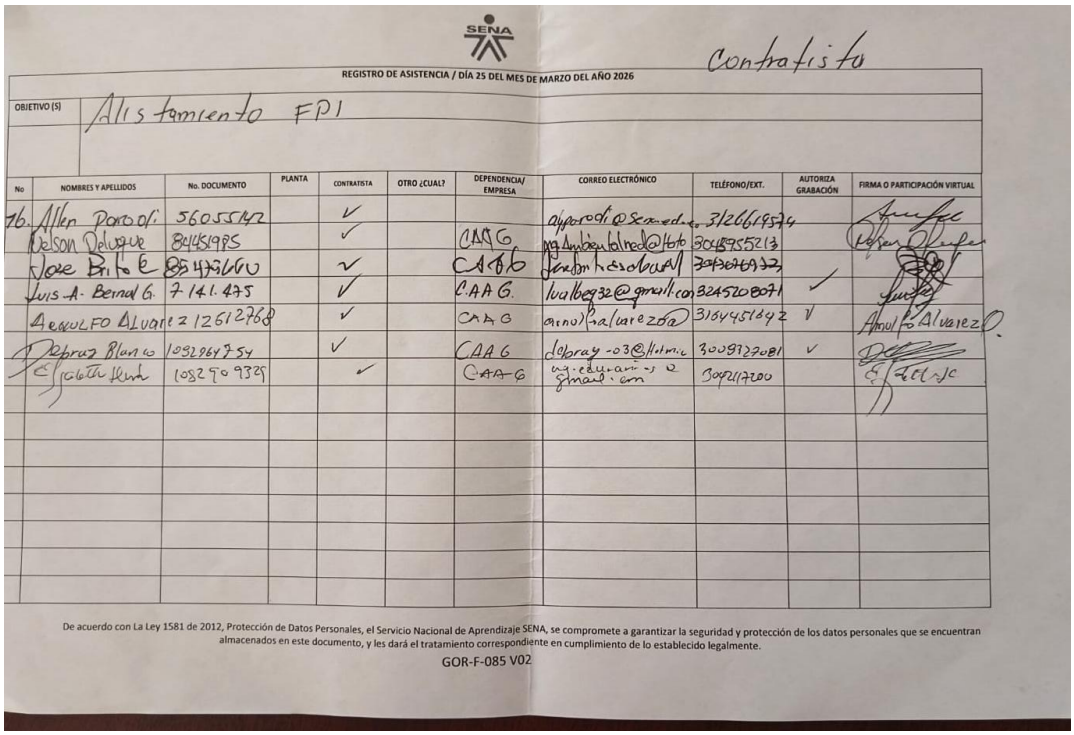
1 IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Supervisión en sistemas de agua y saneamiento.
- **Código del programa de formación:** 921200.
- **Nombre del proyecto:** Desarrollo de estrategias para el manejo de los sistemas del sector de agua, saneamiento y servicios.
- **Fase del proyecto:** Ajuste.
- **Actividades de proyecto**: AP5 - Aplicar acciones de mejoramiento de los sistemas de agua y saneamiento de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
- **Competencias:**

  Técnica:

  - 230101239 - Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública.

ASISTENCIA A ALISTAMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

Contratista

OBJETIVO (S): Alistamiento FPI

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16.	Allen Parra Ofi	36055142		✓			ajparraofi@sena.edu.co	3126619574		
	Nelson Deluque	8445985		✓		CAAG	ngdeluquehalmed@hotmail.com	3045955213		
	Jose Brito E	85473660		✓		CAAG	josebritoe@sena.edu.co	3053069932		
	Luis A. Bernal G.	7.141.475		✓		CAAG	lualbeg32@gmail.com	3245208071	✓	
	Arnulfo Alvarez	12612768		✓		CAAG	arnulfoalvarezoa@sena.edu.co	3164451642	✓	
	Jobray Blanco	1032964754		✓		CAAG	jobray-03@hotmail.com	3008927081	✓	
	Elizabeth Hernandez	1032909939		✓		CAAG	ehernandezmo@sena.edu.co	3052117200		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.